



MINISTERIO DE
HACIENDA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

*SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA*

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Asunción, abril de 2015



BRAULIO FERREIRA Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	2 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>15-08-2015</u>	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	NORMATIVA APLICABLE	3
3.	FUNDAMENTOS.....	4
4.	OBJETIVO	4
5.	ALCANCE	5
6.	DEFINICIONES.....	5
7.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS	7
8.	ORGANIGRAMA.....	8
9.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	9
9.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO.....	9

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abril 2015
FIRMA:		FIRMA:	 Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	3 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Presupuesto (DGP), dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SEAF) del Ministerio de Hacienda, es la encargada de la administración del proceso de planificación y programación presupuestaria de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica; como lo establece el Artículo 75 de la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".

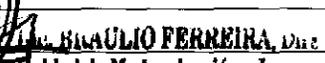
En el marco de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional, la Dirección General de Presupuesto ha realizado acciones tendientes a enfrentar el desafío de alcanzar la excelencia en los procesos presupuestarios y en la gestión pública.

En dicho contexto y ante la necesidad de contar con una estructura orgánica, dinámica y flexible, definiendo funciones de acuerdo a las normativas legales y a los requerimientos de implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa, se ha elaborado el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que la regulan.

2. NORMATIVA APLICABLE

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Presupuesto ha sido elaborado en observancia de normas legales y administrativas vigentes que afectan en forma directa o indirecta su funcionamiento, entre las cuales se citan:

1. Constitución Nacional de 1992.
2. Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto Ley N° 15 de fecha 8 de Marzo de 1990", "Que establece las funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda".
3. Ley N° 4394/11 "Que modifica y amplía el contenido de la Ley N° 109/91 "Que Aprueba con Modificaciones el Decreto -Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y la estructura orgánica del Ministerio de Hacienda".
4. La Ley N° 1535/99 de "De Administración Financiera del Estado" y sus modificaciones.
5. Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establece las Disposiciones Legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el Funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF".
6. Ley N° 1626/00 de la "Función Pública"
7. Decreto N° 196/03 "Sistema de Clasificación de Cargos"

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abril 2015
FIRMA:		FIRMA:	 EUCALIO FERREIRA, D.E. Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 843 / 15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	4 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	85 - 08 - 2015	

8. Ley Anual de Presupuesto y su Reglamentación.
9. Ley N° 2051/03 de "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones.
10. Ley N° 5098/13, "De Responsabilidad Fiscal".
11. Decreto N° 1559/14, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal".
12. Decreto de Lineamientos Generales y Montos Globales para los Procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuesto Institucionales como marco de referencia para la elaboración del Proyecto General de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente.

3. FUNDAMENTOS

La Dirección General de Presupuesto, tiene la misión de administrar el proceso de planificación y programación presupuestaria de los organismos y entidades del Estado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica.

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", se ha asignado funciones adicionales, que implican tareas de análisis y seguimiento del Presupuesto General de la Nación, para asegurar la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo.

Además, las demandas de nuevos servicios por parte de la ciudadanía, que guardan relación con los nuevos paradigmas en la gestión pública que son incorporados en el Presupuesto General de la Nación por intermedio de nuevas entidades, tales como protección del medio ambiente, atención al consumidor, competencia de libre mercados, propiedad intelectual, etc.

Por todo lo expuesto la Dirección General de Presupuesto requiere de una estructura orgánica que optimicen las funciones que se realizan actualmente e incorpore otras, acordes a lo mencionado precedentemente.

4. OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones (MOCF) tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, identificando las funciones inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos para el desarrollo de sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	AA-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873 / 15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	5 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

5. ALCANCE

El presente Manual de Organización, Cargos y Funciones, define las funciones de los cargos contemplados en la estructura organizacional de la Dirección General de Presupuesto. Se aplica desde el máximo nivel gerencial de la Dirección General de Presupuesto hasta el nivel operativo de la misma.

6. DEFINICIONES

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de parte de ella, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre si las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS: Exposición de la identificación, objetivos y funciones inherentes a cada cargo contenido en la estructura orgánica, que le permiten a la dependencia cumplir con sus atribuciones legales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERARQUICO: Expresa el conjunto de actividades relacionadas que derivan en funciones de carácter general y que deben desempeñarse en las familias de cargos agrupadas conforme al criterio de "nivel jerárquico", en forma independiente al ámbito específico de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: Exposición de la identificación, ubicación, objetivo y conjunto de actividades que derivan en funciones específicas relacionadas al ámbito específico de responsabilidad de cada cargo. Así también, en concordancia con las funciones a desempeñar, especifica los requisitos que debe cumplir el ocupante de cada cargo.

DEPENDENCIA: Nombre de la unidad organizacional (Ej: Dirección General, Dirección, Coordinación, Departamento o Área) reflejada en el Organigrama de la Institución.

NIVEL DEL CARGO: Definición de los niveles de cargo establecidos en el Decreto N° 196/2003.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Denominación del cargo que corresponde al nivel del cargo identificado, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 196/2003.

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: Denominación acorde a la naturaleza del cargo cuando la denominación genérica consignada en el Decreto N° 196/2003 no lo refleje. En caso que

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ADR-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	6 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

lo refleje, se consigna la denominación del cargo.

- OBJETIVO:** Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
- FUNCIÓN:** Conjunto de actividades desarrolladas para el logro de los objetivos de una organización o de un sector de la misma.
- RESPONSABLE ANTE:** Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área.
- AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:** Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
- FUNCIONES GENERALES:** Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Detalla las funciones que le compete a cada área.
- AUSENCIAS TEMPORALES:** Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.
- PERFIL DEL CARGO:** Es la descripción de un conjunto de requisitos, especificaciones y competencias (conocimientos, habilidades y/o destrezas, actitudes) que se estima debe tener una persona para desempeñarse eficazmente en un cargo determinado.
- Los requisitos incluyen variables acreditables por certificados, tales como educación y experiencia.*
- Las competencias incluyen rasgos o características que debe tener el candidato para alcanzar un desempeño promedio o superior en el cargo en cuestión.*

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	7 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

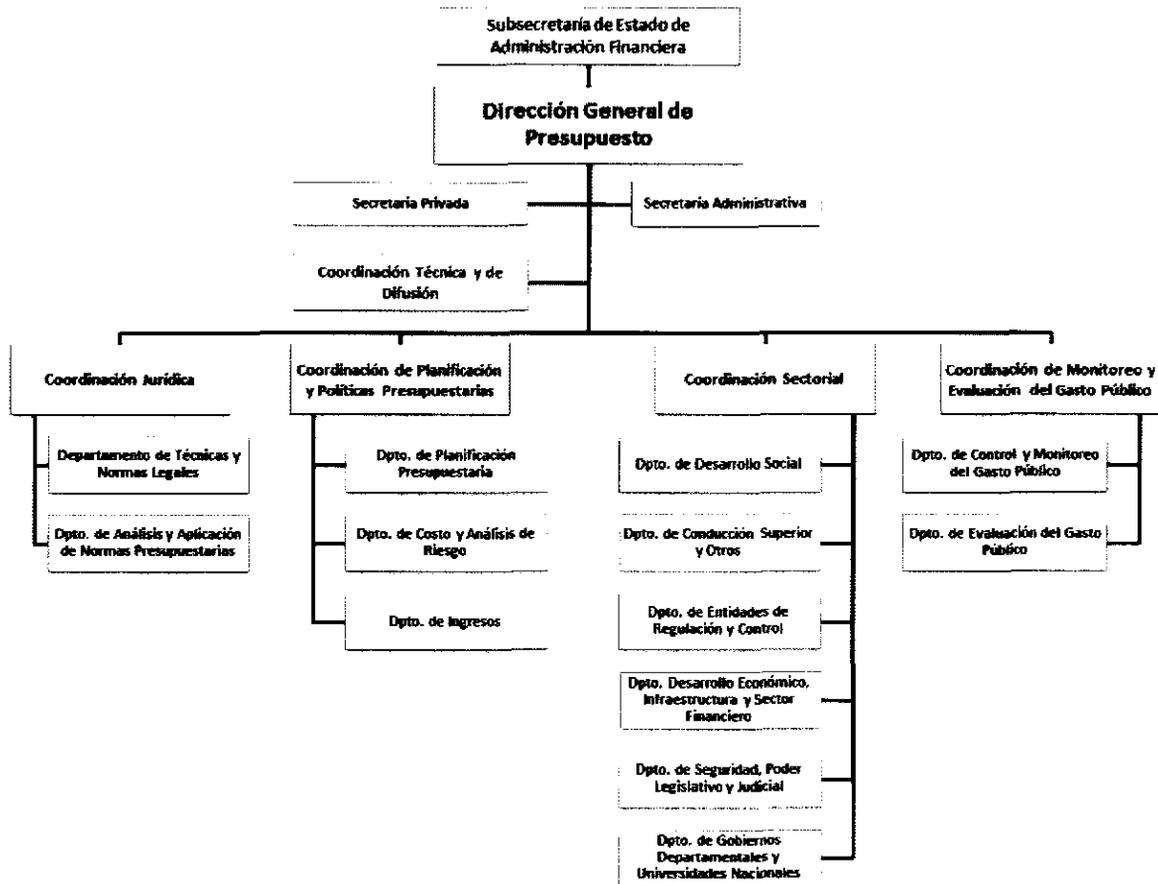
7. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

- DGP** Dirección General de Presupuesto
 - MH** Ministerio de Hacienda
 - MOCF** Manual de Organización, Cargos y Funciones
 - OEE's** Organismos y Entidades del Estado
 - PAC** Programa Anual de Contrataciones
 - PACAP** Plan Anual de Capacitación
 - PEI** Plan Estratégico Institucional
 - PEP** Plan de Ejecución Plurianual
 - PGN** Presupuesto General de la Nación
 - POA** Plan Operativo Anual
 - SEAF** Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
 - SIAF** Sistema Integrado de Administración Financiera
 - SIARE** Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado
 - SIME** Sistema Integrado de Mesa de Entradas
 - SIPP** Sistema Integrado de Programación Presupuestaria
 - TDR's** Términos de Referencia
- Gobiernos Subnacionales** Gobiernos Departamentales y Municipales

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía		REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			FECHA:	Abr-2015
FIRMA:			FIRMA:	BRUNO FERREIRA , Director Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	8 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

8. ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15-</u> 0 0242		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	9 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DEL CARGO: B – CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES GENERALES:

1. Definir y mantener actualizada la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a su cargo, elaborar los planes estratégicos y definir los principales indicadores de gestión de la Dirección, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
2. Orientar la elaboración y evaluar los proyectos de normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observados por las áreas a su cargo conforme a instrucciones recibidas por la Superioridad u oportunidades de mejora identificadas.
3. Supervisar y aprobar la elaboración de los Planes Operativos de la Dirección a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), presentados por la Coordinación y/o Jefaturas de Departamento y proponiendo prioridades conforme a disponibilidad presupuestaria.
4. Evaluar y autorizar los cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
5. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión; propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo y manteniendo una fluida comunicación interna y con las áreas externas con las que se relaciona la Dirección.
6. Evaluar las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo, proponiendo a las instancias que correspondan.
7. Coordinar con las dependencias a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades, implementando los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección.
8. Aprobar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para las adquisiciones y contrataciones y supervisar las gestiones pertinentes ante los órganos administrativos para la adquisición o contratación en tiempo y forma.

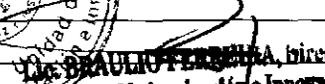
ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		Abr-2015
FIRMA:		



PAULIO FERRERÍA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	10 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

9. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente, velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de la Dirección.
10. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, así como el cumplimiento de los indicadores definidos.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando el conocimiento de las mismas en las dependencias a su cargo.
12. Elevar a consideración del Viceministro de la SEAF los datos e informaciones relacionados a la Memoria Anual de la Dirección General de Presupuesto.
13. Mantener actualizado el Manual de Organización, Cargos y Funciones, así como los procesos y procedimientos de la Dirección.
14. 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.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



EL BRAULIO FERRERÍA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	11 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar, verificar y proponer ajustes al Director General, acorde a las competencias asignadas, respecto a:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de normativas y disposiciones legales que regulan el proceso presupuestario.
2. Participar en la definición de la misión, objetivos, políticas y directrices de la Dirección a la cual pertenece, así como en la elaboración del plan estratégico y en la definición de los indicadores de gestión, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
3. Formular los proyectos de, normas, lineamientos, procesos y procedimientos que deban ser observadas en el área a su cargo, de acuerdo a instrucciones recibidas por la Superioridad y elevar para su consideración.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Coordinación a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), consolidando los pedidos de los Departamentos y proponiendo prioridades conforme a disponibilidad presupuestaria.
5. Verificar, analizar y proponer los cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
6. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable, de motivación y trabajo en equipo.
7. Evaluar y remitir a la Dirección General, las propuestas de contratación, nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal a su cargo.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



ELBA MENCIA FERRAZZA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	12 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

8. Coordinar con las áreas a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas, programas, proyectos y actividades mediante la implementación de los planes operativos de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para la Dirección.
9. Verificar, según área de competencia, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las contrataciones o adquisiciones a realizar en función del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección para su aprobación.
10. Asignar y utilizar los recursos de la institución en forma racional y transparente y velando por el adecuado uso y conservación de los equipos, materiales y útiles de su Coordinación.
11. Realizar el monitoreo y control de la implementación del Plan estratégico y Plan operativo de la Coordinación a su cargo así como de los principales lineamientos, políticas y objetivos a lograr, solicitando y evaluando los informes respectivos, e informando de los resultados alcanzados a la Dirección.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando la socialización de las mismas.
13. Comunicar a los sectores a su cargo, las informaciones a generar en tiempo y forma, que faciliten la toma de decisiones.
14. Analizar, verificar y aprobar los trabajos e informes presentados por los Jefes de Departamentos a su cargo y mantener informado al Director General de Presupuesto acerca de los trabajos realizados, actividades desarrolladas, proyectos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo, en cada caso.
15. Verificar los datos e informaciones relacionados a las actividades de su sector, para la elaboración de la Memoria Anual y presentar para la consolidación de las informaciones, en tiempo y forma.
16. Validar los informes de descargos a las auditorías efectuadas a la DGP, de acuerdo a su competencia, así como los Planes de Mejoramiento, requeridos por los Organismos de Control.
17. Brindar asistencia técnica a los Responsables de las Entidades y Organismos del Estado.
18. 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.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



BRAULIO PERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

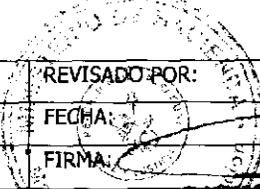
 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873/15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	13 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES:

1. Analizar y proponer ajustes a la Coordinación, acorde a las competencias asignadas, sobre:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de normativas y disposiciones legales que regulan el proceso presupuestario.
2. Proponer objetivos, políticas, lineamientos y principales acciones a realizar en el Departamento a su cargo para el logro de las metas establecidas y participar en el proceso de elaboración del plan estratégico y la definición de indicadores de gestión de la Dirección, en función a las líneas estratégicas del Ministerio.
3. Elaborar y proponer los Planes Operativos del Departamento a su cargo (POA, PAC, PACAP, entre otros), conforme a disponibilidad presupuestaria.
4. Implementar las normas y procedimientos establecidos y realizar un seguimiento de la ejecución del Departamento a su cargo, proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarios.
5. Analizar y proponer los cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
6. Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable, de motivación y de trabajo en equipo.
7. Solicitar la contratación o nombramiento, promoción, traslados, capacitación, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones u otros aspectos relacionados a la gestión del personal, conforme a los procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración, según área de competencia, de las especificaciones técnicas y/o términos

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	


Lic. BRADILIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 843/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	14 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	85-08-2015	

de referencia para las contrataciones o adquisiciones a realizar en función del plan operativo anual y remitir a la Coordinación para su verificación; realizando el seguimiento respectivo ante los órganos administrativos para la adquisición en tiempo y forma.

9. Utilizar los recursos asignados al Departamento a su cargo en forma racional y transparente cuidando el uso adecuado y la conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
10. Realizar el monitoreo y control de las actividades y los resultados del Departamento a su cargo, conforme al Plan estratégico y Plan operativo de la Dirección, realizando los informes respectivos e informando de los resultados alcanzados a la Superioridad.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes, asegurando la socialización de las mismas.
12. Comunicar a los funcionarios a su cargo, los datos y/o informaciones que se deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, conforme a las necesidades.
13. Analizar, verificar y firmar los trabajos e Informes, presentados por los funcionarios a su cargo, que deberán ser remitidos a las autoridades competentes.
14. Elaborar un resumen de las actividades de su sector, para la Memoria Anual y presentar a la Coordinación, en tiempo y forma.
15. Elaborar los informes de descargos a las auditorías efectuadas a la DGP, de acuerdo a su competencia, así como los Planes de Mejoramiento, requeridos por los Organismos de Control.
16. Brindar asistencia técnica a los Responsables de las Entidades y Organismos del Estado.
17. Realizar las acciones pertinentes y expedirse sobre los documentos y pedidos recibidos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada caso.
18. 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

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRACIO SUAREZ, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	15 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

9.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CARGOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
NIVEL DEL CARGO: B – CONDUCCIÓN SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Administrar los procesos de planificación y programación presupuestaria de los Organismos y Entidades del Estado, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos para la planificación integral, programación, presupuestación, planeación financiera, determinación de indicadores de medición de gestión, evaluación de resultados del cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales, así como el establecimiento de mecanismos de supervisión y asistencia técnica.

RESPONSABILIDAD ANTE:

- Subsecretario de Estado de Administración Financiera.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Secretaría Privada
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Técnica y de Difusión
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias
- Coordinación Sectorial
- Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar, analizar y proponer al Subsecretario de Estado:
 - a. El Proyecto de Presupuesto General de la Nación (PGN), conforme a las disposiciones legales vigentes.
 - b. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	16 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

- f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de normativas y disposiciones legales que regulan el proceso presupuestario, sometidas a consideración de la DGP.
2. Definir y coordinar conjuntamente con las Coordinaciones y la Dirección General de Informática y Comunicaciones, el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos vinculados a los mecanismos tecnológicos y operativos relacionados con las competencias de la Dirección General y del sistema de presupuesto del sector público.
 3. Verificar y aprobar a través de disposiciones legales, las modificaciones presupuestarias y del plan financiero, de acuerdo a los niveles de delegación establecidas en las normativas vigentes.
 4. Controlar y proponer al Viceministro el proyecto de las disposiciones legales de modificaciones presupuestarias y del plan financiero.
 5. Verificar y remitir a las instancias que correspondan los dictámenes e informes generados por las distintas dependencias de la DGP.
 6. Elevar a consideración del Viceministro los objetivos, lineamientos generales de la política presupuestaria y estrategias a ser aplicadas en la formulación y programación del Presupuesto General de la Nación Anual y Plurianual, en el marco de la Ley de Responsabilidad Fiscal y conforme a las políticas económicas y sociales establecidas en los planes de gobierno y a las disposiciones legales vigentes.
 7. Aprobar y elevar al Viceministro los informes de descargos a las auditorías efectuadas a la DGP por los Organismos de Control, así como los Planes de Mejoramiento.
 8. Aprobar y elevar al Viceministro los informes de resultados de ejecución de los programas, subprogramas y proyectos aprobados en el PGN, así como recomendaciones para la optimización de los recursos públicos.
 9. Aprobar propuestas de simplificación y mejoras en los procesos y procedimientos y que contribuyan a dinamizar la gestión de la Dirección General.

AUSENCIAS TEMPORALES:

En caso de ausencia temporal del Director General, el Subsecretario de Estado de Administración Financiera podrá designar a cualquiera de los Coordinadores/as dependientes de la DGP como Encargado del Despacho de la Dirección mientras dure la ausencia del titular.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15,-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	17 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

PERFIL DEL CARGO**Formación (Deseable)**

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia laboral (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) como Coordinador o Jefe de Departamento de la DGP o en cargo similar, en OEE's u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda.

Conocimientos y habilidades

- Formación universitaria complementada con cursos de post grado en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "*De Administración Financiera del Estado*", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "*De la Función Pública*" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "*De Contrataciones Públicas*", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "*De Responsabilidad Fiscal*", Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.
- Inglés (deseable).

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



LIC. LUCIANO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	18 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO II
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: SECRETARIO/A PRIVADO/A

OBJETIVO:

Brindar asistencia y apoyo en las tareas desempeñadas por el Director General de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Director General de Presupuesto

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender los pedidos de audiencia.
2. Programar la agenda de la Dirección General y elevarla a su consideración.
3. Coordinar la preparación de la información y documentación que el Director solicite para las reuniones, audiencias y eventos.
4. Elaborar notas y otros documentos oficiales.
5. Mantener actualizado los archivos de documentos de interés del Director y de la Secretaría Privada.
6. Realizar otras tareas y actividades que considere necesarias para alcanzar los resultados esperados de la función

AUSENCIAS TEMPORALES:

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

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	Abr-2015
FIRMA:			



Lic. BRUNO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873/15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	19 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial (deseable).

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, con conceptos de la elaboración del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

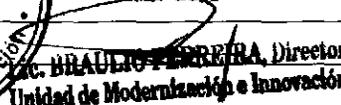
- Formación complementada con cursos en relaciones públicas y relaciones humanas, atención al cliente, redacción propia y otras afines.
- Buen manejo de sistemas utilitarios de Windows.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la DGP.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Dr. BRAULIO FERRERA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	20 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

OBJETIVO:

Administrar las actividades relacionadas con la documentación entrante y saliente de la DGP.

RESPONSABILIDAD ANTE:

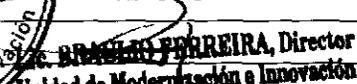
Director General de Presupuesto

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades a ser realizadas, por los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos institucionales.
2. Supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección General de Presupuesto.
3. Organizar y supervisar la actualización de los archivos de documentos, expedientes, notas e informes recibidos y expedidos en la Dirección General de Presupuesto.
4. Supervisar y controlar la numeración, el registro, la publicación, la distribución y la custodia de las disposiciones legales y normativas.
5. Supervisar permanentemente la adecuada organización y custodia de las documentaciones en el Archivo.
6. Tramitar ante las instancias correspondientes, la provisión de bienes y servicios, distribuir y controlar la disponibilidad.
7. Gestionar las solicitudes de cursos de capacitación, pasajes, viáticos y consolidar las solicitudes de pago de las remuneraciones y otros beneficios adicionales al personal.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Bráulio FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	21 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

8. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y el proyecto de PAC y PACAP de la DGP. Realizar un seguimiento y monitoreo de su cumplimiento.
9. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Secretario, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por uno de los Técnicos a su cargo, previa autorización de la Dirección General.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Egresado Universitario de las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial (Deseable).

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, con conceptos de la elaboración del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades

- Formación complementada con cursos de atención al cliente y otras afines.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen al PGN.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ADP-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRUNO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873 / 15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	22 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Mantener el registro y guarda de los documentos entrantes y salientes en la DGP.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Secretaría Administrativa.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, atender y canalizar las consultas donde corresponda.
2. Recibir, analizar, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección General de Presupuesto.
3. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentaciones.
4. Clasificar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución de las disposiciones legales y normativas.
5. Archivar, custodiar y conservar en buen estado los documentos, expedientes, libros y otros.
6. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Secretario Administrativo designará al responsable en caso de ausencia temporal.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. DILENA FERRAZZA, Directora
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	23 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial (deseable).

Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 2 (dos) años en la función pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la Dirección General de Presupuesto u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda o Entidades del Sector Público, con conceptos de la elaboración del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades

- Formación complementada con cursos en relaciones públicas y/ humanas, atención al cliente y otras afines.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la DGP.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	BRASÍLIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	24 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-15</u> - 2015	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE DIFUSIÓN
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR/A

OBJETIVO:

Facilitar a la DGP asistencia técnica en materia presupuestaria y administrativa. Difundir las normativas y mejoras implementadas en los procesos presupuestarios.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Director General de Presupuesto

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar propuestas de simplificación y mejoras en los procesos y procedimientos que contribuyan a dinamizar la gestión de la DGP y elevar a consideración de la Dirección.
2. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis, difusión de datos estadísticos y normas presupuestarias.
3. Elaborar cronogramas de actividades, charlas, seminarios, dirigidas a autoridades o responsables del área de presupuesto, según disposiciones legales y presentar al Director General para su aprobación, conforme a las necesidades.
4. Coordinar, consolidar y proponer los informes de descargos a las auditorías efectuadas a la DGP por los organismos de control y apoyar la elaboración, consolidación y seguimiento de los informes del plan de mejoramiento.
5. Elaborar las presentaciones técnicas en materia presupuestaria, requeridas por el Director.
6. Consolidar los datos e informaciones relacionados a las actividades de la DGP, así como la Memoria Anual y elevar a consideración de la Dirección.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	Abr-2015
FIRMA:			

Lic. BRÁULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873/15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	25 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

7. Realizar las actividades vinculadas a la atención de los proyectos de cooperación nacional o internacional.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Coordinador Técnico y de Difusión, podrá ser sustituido por un titular de cualquiera de las Coordinaciones, previa autorización del titular de la DGP.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas, Ingeniería Comercial y/o afines.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia Específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación Universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



PAULO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	26 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>15-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE DIFUSIÓN
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación, en la ejecución de los procesos relativos al ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en la generación de las propuestas de simplificación y mejoras en los procesos y procedimientos de la DGP.
2. Realizar las actividades relativas a la recopilación de datos, análisis, y difusión de datos estadísticos y normas presupuestarias.
3. Asistir en la elaboración de cronogramas de actividades, charlas, seminarios, dirigidas a autoridades o responsables del área de presupuesto, según disposiciones legales y presentar al Director General para su aprobación, conforme a las necesidades.
4. Apoyar en la consolidación de los informes de descargos a las auditorías efectuadas a la DGP por los organismos de control y en la elaboración y seguimiento de los informes del plan de mejoramiento.
5. Participar en la elaboración de las presentaciones técnicas en materia presupuestaria y en la consolidación de los datos e informaciones relacionadas a las actividades de la DGP.
6. 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.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRÁULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	27 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Coordinador/a designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Bachillerato concluido (excluyente).
- Estudiante Universitario de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial o afines (deseable).

Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de elaboración del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

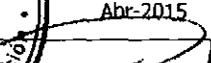
- Formación complementada con cursos y seminarios sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otras afines.
- Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAUNO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	28 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN JURÍDICA
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR/A

OBJETIVO:

Asesorar y asistir a la DGP en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones legales y las normas presupuestarias que rigen el sector público paraguayo.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Director General de Presupuesto.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales.
- Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, aprobar y elevar a la Dirección General, los dictámenes referentes a las consultas vinculantes de carácter presupuestario solicitados por los OEE's y Gobiernos Subnacionales.
2. Verificar y proponer al Director General, el proyecto de mensaje, el Proyecto de Decreto de Lineamientos de la Ley del PGN, Proyecto de Ley del PGN y Proyecto de Decreto Reglamentario, del Plan Financiero, Normas Complementarias y otras disposiciones relacionadas a modificaciones presupuestarias así como también las que afecten al proceso de ejecución presupuestaria sometidas a su consideración.
3. Verificar y aprobar los informes técnicos sobre las leyes sancionadas por el Congreso Nacional y elevar a consideración del Director General.
4. Coordinar y proponer conjuntamente con el Director General de Presupuesto y demás órganos rectores del SIARE, así como con otras entidades vinculadas en materias de su competencia, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas al PGN.
5. Verificar y aprobar los dictámenes sobre procedimientos legales y técnicos en materia presupuestaria solicitados por las dependencias de la DGP.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ABT-2015
FIRMA:		FIRMA:	 Rodrigo Pereira, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	29 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

6. Responder por el debido cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas, y que todas las informaciones, datos, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevado a la Superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas que rigen en materia presupuestaria.
7. Asesorar a las distintas dependencias de la DGP en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen el sistema presupuestario.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Coordinador Jurídico, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Abogado

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el área jurídica, presupuestaria y/o financiera en la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos – administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	Abr 2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO PEREZ GIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	30 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAUNIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	31 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y NORMAS LEGALES
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Diseñar, elaborar y proponer proyectos de disposiciones legales, normas y procedimientos tendientes al fortalecimiento y modernización del sistema presupuestario del sector público.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a Jurídico/a.

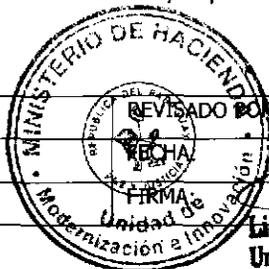
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) y técnico(s) a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y elevar a consideración de la Coordinación, el Proyecto de Decreto de Lineamientos de la Ley del PGN, Proyecto de Ley del PGN y Clasificador Presupuestario, Proyecto de Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto, Proyecto de Decreto de Plan Financiero; así como otras disposiciones complementarias que rigen el sistema presupuestario público sometidos a su consideración.
2. Verificar conjuntamente con las demás dependencias de la DGP los proyectos de mensajes, proyectos de leyes, decretos y otras disposiciones relacionadas a modificaciones presupuestarias, proponer ajustes y elevar a consideración de la Coordinación.
3. Analizar y elevar al Coordinador un informe desde la perspectiva técnica jurídica sobre las Leyes sancionadas por el Congreso Nacional, antes de su promulgación por el Poder Ejecutivo, a los efectos de emitir sugerencias sobre los efectos de las mismas.
4. Elaborar informes sobre proyectos normativos o aspectos técnicos y/o administrativos en materia presupuestaria y remitir a la Coordinación.
5. Autenticar y certificar copias y documentos emitidos por la DGP.
6. Apoyar las funciones de la Jefatura de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias, según necesidad.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAUNO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15,-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	32 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador/a Jurídico.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Abogado

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el área jurídica, presupuestaria y/o financiera en la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, Presupuesto Público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	33 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y NORMAS LEGALES
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Asistir en la formulación de proyectos de normativas legales y presupuestarias .

RESPONSABILIDAD ANTE:

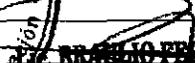
Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el proceso de elaboración y ajustes del Proyecto de Decreto de Lineamientos de la Ley del PGN, Proyecto de Ley del PGN y Clasificador Presupuestario, Proyecto de Decreto Reglamentario y Plan Financiero, Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente y Normas Complementarias.
- Analizar y en caso que corresponda proponer ajustes a los Proyectos de Mensajes y Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionados a modificaciones presupuestarias y elevar a consideración del superior.
- Elaborar y elevar al Jefe de Departamento Técnico Normativo un informe técnico sobre las Leyes sancionadas por el Congreso Nacional, a los efectos de emitir sugerencias sobre los efectos de las mismas.
- Participar en la formulación de los informes sobre proyectos normativos o aspectos técnicos y/o administrativos en materia presupuestaria.
- Responder consultas varias a través de memorandos, notas solicitadas por la Superioridad, conforme a las necesidades.
- 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

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



GABRIEL FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243 / 15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	34 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Abogado.

Experiencia (deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años como Asistente de Asesoría Jurídica en Áreas Presupuestarias y/o Financieras de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades

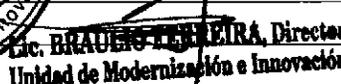
- Cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídico – administrativos, Presupuesto Público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal ", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ABR 2015
FIRMA:		 Lic. BRAUNO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación	

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 843 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	35 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	85 - 08 - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS Y NORMAS LEGALES
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar la gestión del Departamento, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir en el proceso de formulación y ajustes del Proyecto de Decreto de Lineamientos de la Ley del PGN, Proyecto de Ley del PGN y Clasificador Presupuestario, Proyecto de Decreto Reglamentario y Plan Financiero, Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente y Normas Complementaria
- Apoyar en el análisis y ajustes a los mensajes, Proyectos de Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionados a modificaciones presupuestarias.
- Colaborar en la formulación de los informes técnicos sobre proyectos normativos y Leyes sancionadas por el Congreso Nacional en materia presupuestaria.
- Elaborar Memorándum y notas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.
- 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. RAFAEL FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15-</u> 0 0268		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	36 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

El Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudiante universitario de la carrera de Derecho.

Experiencia (deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año como Asistente de Asesoría Jurídica en Áreas Presupuestarias y/o Financieras de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades

- Formación complementada con cursos de actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



LIC. BRÁULIO PEREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	37 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE NORMAS PRESUPUESTARIAS

NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Asistir a la Coordinación Jurídica en la interpretación y aplicación de las normas legales que rigen el proceso presupuestario en el sector público, a través de dictámenes.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a Jurídico/a.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) y técnico(s) a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dictaminar sobre procedimientos legales y técnicos en materia presupuestaria, solicitados por las dependencias de la DGP, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia y elevar a consideración de la Coordinación.
2. Analizar y emitir dictamen técnico de conformidad al Art. 41° del Decreto N° 8127/2000, su modificación y demás disposiciones reglamentarias, a los efectos de responder las consultas planteadas por los OEE's y Gobiernos Subnacionales, en cuanto a casos controvertidos y dudas con respecto a imputaciones presupuestarias, de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario y elevar a la Coordinación.
3. Autenticar y certificar copias y documentos emitidos por la DGP.
4. Asesorar a las dependencias de la DGP en la aplicación de normas presupuestarias.
5. Apoyar las funciones de la Jefatura de Técnicas y Normas Legales, según necesidad.

AUSENCIAS TEMPORALES:

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	38 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

El Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento de Técnicas y Normas Legales o técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador/a Jurídico.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Abogado

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en el área jurídica, presupuestaria y/o financiera en la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			ABR-2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873 / 15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	39 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>15-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la interpretación y aplicación de las normas legales y presupuestarias.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de :
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Elaborar proyectos de dictámenes sobre procedimientos legales y técnicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitados por las dependencias de la DGP, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia y elevar a consideración de la Jefatura.
3. Formular proyectos de Dictámenes Técnicos de conformidad al Art. 41 del Decreto N° 8127/2000, a los efectos de responder las consultas planteadas por los Organismos y Entidades del Estado y Gobiernos Subnacionales, en cuanto a casos controvertidos y dudas con respecto a Imputaciones

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	40 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

Presupuestarias, de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario y elevar a consideración de la Jefatura.

4. Elaborar Memorando, Notas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.
5. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Abogado

Experiencia (deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años como Asistente de Asesoría Jurídica en Áreas Presupuestarias y/o Financieras de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO VERESSA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	41 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar a la gestión del Departamento para el logro de los objetivos trazados.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuestas de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Asistir en la elaboración de proyectos de dictámenes sobre procedimientos legales y técnicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitados por las dependencias de la DGP, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia.
3. Colaborar en la elaboración de proyectos de Dictámenes Técnicos de conformidad al Art. 41 del Decreto N° 8127/2000, a los efectos de responder las consultas planteadas por los OEE y Gobiernos Subnacionales, en cuanto a casos controvertidos y dudas con respecto a Imputaciones Presupuestarias, de los rubros de ingresos y gastos, así como la creación de recursos de carácter no tributario.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			Abr-2015
FIRMA:		 BRAULIO PEREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación	



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	42 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

4. Asistir en la elaboración de Memorándum y notas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.
5. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Análisis y Aplicación de Normas Presupuestarias designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Estudiante universitario de la Carrera de Derecho.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año como Asistente de Asesoría Jurídica en Áreas Presupuestarias y/o Financieras de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos de actualizaciones sobre temas jurídicos – administrativos, Presupuesto Público y otras afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*, sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"* sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 *"De Responsabilidad Fiscal"*, sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	ADF-2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	43 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN SECTORIAL
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los procesos relativos al proceso presupuestario en sus fases de programación, aprobación, ejecución y modificación.

RESPONSABILIDAD ANTE:

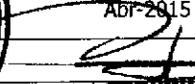
Director General de Presupuesto

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Jefe de Departamento de Desarrollo Social
- Jefe de Departamento Conducción Superior y otros
- Jefe de Departamento Entidades de Regulación y Control
- Jefe de Departamento Desarrollo Económico, Infraestructura y Sector Financiero
- Jefe de Departamento Seguridad, Poder Legislativo y Poder Judicial
- Jefe de Departamento Gobiernos Departamentales y Universidades Nacionales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y verificar los informes sobre los anteproyectos institucionales del PGN anual y plurianual y elevar a consideración de la Dirección General.
2. Analizar y verificar los informes sobre la consolidación de la programación de gastos del Proyecto de Ley del PGN anual y plurianual y elevar a consideración de la Dirección General.
3. Por delegación establecida en las normativas vigentes, rubricar disposiciones legales que autorizan transferencias de créditos y modificaciones de plan financiero.
4. Verificar los informes sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias y de Plan Financiero y elevar a consideración de la Dirección General.
5. Analizar y verificar el informe sobre la programación inicial del Plan Financiero, consolidar el proyecto de Decreto respectivo y elevar a consideración de la Dirección General.
6. Informar al superior al respecto del movimiento del Presupuesto General de la Nación (Ejecución presupuestaria, Plan Financiero, Disposiciones Aprobadas y otros).

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 115-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	44 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Coordinador Sectorial, en caso de ausencia temporal, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones dependientes de la Dirección General de Presupuesto, o Jefes de Departamentos Sectoriales, previa autorización del Director/a General.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, Presupuesto Público y otras afines.
- Sólidos conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	Abr-2015
FIRMA:		 Lic. BRADLO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación	



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	45 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

DEPENDENCIA: DPTO. DE DESARROLLO SOCIAL
DPTO. DE CONDUCCIÓN SUPERIOR Y OTROS
DPTO. DE ENTIDADES DE REGULACIÓN Y CONTROL
DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO, INFRAESTRUCTURA Y SECTOR FINANCIERO
DPTO. DE SEGURIDAD, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL
DPTO. DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y UNIVERSIDADES NACIONALES

NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Efectuar los procesos relativos al proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y modificación.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador Sectorial.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar los anteproyectos del PGN anual y plurianual de las entidades a su cargo y elevar informe a la Coordinación.
2. Generar los informes sobre la consolidación de la programación de gastos del Proyecto de Ley de PGN anual y plurianual de las entidades a su cargo y elevar a la Coordinación.
3. Conforme a delegación establecida en las normativas vigentes, rubricar disposiciones legales que autorizan transferencias de créditos y modificaciones de plan financiero.
4. Analizar y aprobar los informes sobre las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias y de Plan Financiero y elevar a la Coordinación.
5. Generar el informe sobre la programación inicial del Plan Financiero, consolidar el proyecto de Decreto de las entidades a su cargo y elevar a consideración de la Coordinación

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

0 0279

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	46 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

6. Analizar, verificar e impactar en el módulo correspondiente del SIARE las Modificaciones Presupuestarias y de Plan Financiero.
7. Verificar e informar al Coordinador Sectorial los movimientos del Presupuesto General de la Nación (Ejecución presupuestaria, Plan Financiero, Disposiciones Aprobadas y otros).

AUSENCIAS TEMPORALES:

Los Jefes de Departamentos Sectoriales, en caso de ausencia temporal, podrán ser sustituidos por otro Jefe de Departamento Sectorial o técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador Sectorial.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

- Egresado Universitario de la Carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, Presupuesto Público y otras afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	LAULIO FERRERA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	47 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

DEPENDENCIA: DPTO. DE DESARROLLO SOCIAL
DPTO. DE CONDUCCIÓN SUPERIOR Y OTROS
DPTO. DE ENTIDADES DE REGULACIÓN Y CONTROL
DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO, INFRAESTRUCTURA Y SECTOR FINANCIERO
DPTO. DE SEGURIDAD, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL
DPTO. DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y UNIVERSIDADES NACIONALES

NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:
Coadyuvar en la ejecución del proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y modificación

RESPONSABILIDAD ANTE:
Jefe de Departamento Sectorial.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:
No tiene funcionarios a su cargo.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de :
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
 2. Analizar y elaborar con el Jefe de Dpto., informes sobre los anteproyectos del PGN anual y plurianual de los OEE's correspondientes.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ADI-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 / 15 -		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	48 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

3. Participar en el análisis y elaboración de informes sobre la consolidación de la programación de gastos del Proyecto del Ley de PGN anual y plurianual, así como los relativos a la programación inicial del Plan Financiero de los OEE a su cargo.
4. Analizar y elaborar informes sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias y del Plan Financiero, elaborar el proyecto de disposición legal y elevar a consideración del Jefe de Departamento.
5. Conforme a instrucciones de la Jefatura, aprobar en el módulo correspondiente del SIARE las modificaciones presupuestarias y de plan financiero autorizadas.
6. Analizar e informar al superior sobre el movimiento del PGN (ejecución presupuestaria, plan financiero, disposiciones aprobadas y otros).
7. Brindar asistencia técnica a los representantes de las OEE's en materia presupuestaria.
8. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
9. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento Sectorial correspondiente designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años en cargos y funciones iguales o similares o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



CARLOS FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 151</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	49 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Código Laboral, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		ABR-2015
FIRMA:		



Lic. **MAURICIO PARRERA**, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	50 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DPTO. DE DESARROLLO SOCIAL
DPTO. DE CONDUCCIÓN SUPERIOR Y OTROS
DPTO. DE ENTIDADES DE REGULACIÓN Y CONTROL
DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO, INFRAESTRUCTURA Y SECTOR FINANCIERO
DPTO. DE SEGURIDAD, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL
DPTO. DE GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y UNIVERSIDADES NACIONALES

NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I

DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar la gestión del Departamento, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento Sectorial.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuestas de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.

2. Apoyar en la elaboración de los informes sobre los anteproyectos del PGN anual y plurianual de los OEE's correspondientes, así como los relativos a la consolidación de la programación de gastos del Proyecto del Ley de PGN anual y plurianual.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. RAFAEL FERRERA, Director Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	51 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

3. Colaborar en la elaboración de informes sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias y del Plan Financiero, así como en los proyectos de disposiciones legales.
4. Por delegación de la Jefatura, colaborar en aprobar, en el módulo correspondiente del SIARE, las modificaciones presupuestarias y de Plan Financiero autorizadas.
5. Asistir en la elaboración de informes relacionados al comportamiento del PGN (ejecución y modificación presupuestaria, movimiento del Plan Financiero con referencia al PGN aprobado y/o vigente), según requerimiento.
6. Colaborar en la asistencia técnica en materia presupuestaria a los representantes de las OEE.
7. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
8. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento Sectorial designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, relacionadas a la elaboración y ejecución del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRATILIO GARRIGA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	52 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 813/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	53 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar y proponer los lineamientos generales y la planificación financiera de la política presupuestaria de corto y mediano plazo, en concordancia con los ejes estratégicos y/o el Plan de Gobierno, las variables proyectadas y las implicancias en la situación financiera del Estado.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Director General de Presupuesto.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Jefe del Departamento de Planificación Presupuestaria.
- Jefe del Departamento de Ingresos.
- Jefe del Departamento de Costo y Análisis de Riesgos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar, conjuntamente con la Dirección General y las demás Coordinaciones, la propuesta de objetivos, lineamientos generales de la política presupuestaria y estrategias a ser aplicadas en la formulación y programación del PGN, conforme a las políticas económicas y sociales establecidas en los planes de gobierno y a las disposiciones legales vigentes.
2. Verificar y aprobar, según área de competencia, la creación de nuevos Programas y/o Proyectos a ser incorporados en el PGN e informar a la Dirección General.
3. Analizar las recomendaciones de ajustes al diseño de Programas y/o Proyectos incluidos en el PGN y en caso que corresponda notificar al OEE o autorizar el ajuste correspondiente.
4. Validar el informe respecto al impacto que podría tener sobre el nivel de ingresos de los proyectos de ley referentes a beneficios sociales a cuenta del erario público y el informe de costos y riesgos financieros en las diversas etapas del proceso presupuestario y elevar a consideración de la Dirección General.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	54 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

5. Verificar los informes sobre costos, riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al PGN, así como la pertinencia de costos e implicancias en la situación financiera respecto a nuevos programas, proyectos o gastos a ser incorporados en el PGN y comunicar al superior.
6. Validar el informe sobre la proyección financiera con recursos del tesoro para la asignación de topes financieros en las distintas etapas del presupuesto y elevar a la Dirección General.
7. Verificar y validar los informes sobre los anteproyectos de ingresos del PGN anual y plurianual y elevar informes a la Dirección General.
8. Analizar y validar los informes sobre la consolidación y cierre de ingresos del Proyecto de Ley de PGN anual y plurianual y elevar informes a la Dirección General.
9. Verificar y validar la Consolidación de la programación del Plan Financiero anual de ingresos del sector público, conforme a las normas y procedimientos vigentes y elevar informes a la Dirección.
10. Verificar el cumplimiento de los desembolsos previstos en el cronograma, remitidos por la Entidad Binacional Itaipú, Yacryretá y otros y elevar informes en caso que corresponda.
11. Supervisar el informe sobre la distribución porcentual de los recursos por coparticipación, afectados a los desembolsos recibidos de las Entidades Binacionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia y elevar a la DGP, a la Dirección General del Tesoro Público, y a las dependencias establecidas para la administración de dichos recursos.
12. Analizar y aprobar los informes sobre la ejecución de ingresos y gastos del PGN, así como los referentes a los pedidos de ampliación y/o modificación presupuestaria de ingresos y elevar a la Dirección General.
13. Validar el análisis de los pedidos de modificaciones presupuestarias que requiera de adecuación de los ingresos solicitados por los OEE's y remitir a las dependencias correspondientes.

AUSENCIAS TEMPORALES:

En caso de ausencia temporal del Coordinador, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones o de las Jefaturas Departamentales dependiente de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, previa autorización del Director General.

PERFIL DEL CARGO
Formación (Deseable)

ELABORADO POR:	Lic. Eiba Mendía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. MAULIO FERRERIA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	55 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

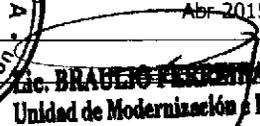
- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	 Lic. BRAGLIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15,-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	56 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Generar la propuesta de lineamientos generales de la política presupuestaria, en concordancia con los ejes estratégicos y/o el Plan de Gobierno, a efectos de establecer el marco de referencia de la elaboración del Presupuesto Público Anual y Plurianual en todas sus etapas.

RESPONSABILIDAD ANTE:

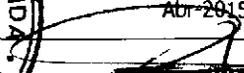
Coordinador/a de Planificación y Políticas Presupuestarias.

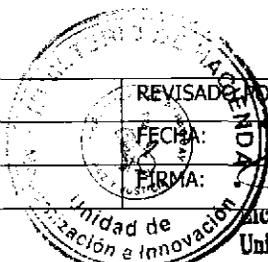
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la propuesta de lineamientos generales de la política presupuestaria, interactuando con otras dependencias del Ministerio de Hacienda, así como con otras entidades externas y elevar a consideración de la Coordinación.
2. Analizar y recomendar a la Coordinación, según área de competencia, la creación de nuevos Programas y/o Proyectos a ser incorporados en el Presupuesto Anual.
3. Analizar y proponer ajustes al Diseño de Programas y/o Proyectos, según corresponda, que se encuentren incluidos en el PGN y elevar informe a la Coordinación.
4. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias, directrices para la elaboración de informes técnicos sobre la planificación de corto y mediano plazo de gastos e ingresos del PGN.
5. Asesorar, difundir y apoyar a los OEE en el proceso de implementación de técnicas para la planificación institucional, incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sean necesarios elaborar.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRUFINA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 843/15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	57 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

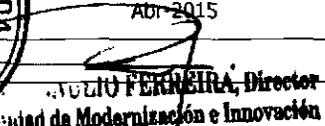
- Formación universitaria complementada con cursos de especialización en Administración Financiera del Estado, actualizaciones sobre temas jurídicos administrativos, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	ABR 2015
FIRMA:		 Roberto FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación	

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	58 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de los lineamientos generales de la política presupuestaria para establecer el marco de referencia de la elaboración del Presupuesto Público Anual y Plurianual en todas sus etapas.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Participar en la elaboración de propuesta de lineamientos generales de la política presupuestaria.
3. Analizar y controlar la estructura programática de los nuevos Programas y/o Proyectos a ser incorporados al PGN e informar al superior.
4. Participar en el proceso de análisis y propuesta de ajustes del diseño de Programas y/o Proyectos, según corresponda, que se encuentren incluidos en el PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	59 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

5. Elaborar informe técnico sobre la planificación de corto y mediano plazo de gastos e ingresos, según directrices de la Jefatura.
6. Colaborar en la difusión y asesoramiento a los OEE sobre técnicas para la planificación institucional, incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sean necesarios elaborar.
7. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
8. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

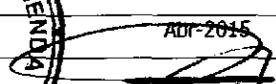
- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	2015
FIRMA:		FIRMA:	



C. BRAULIO FERRER, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	60 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia		Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			Abr-2015
FIRMA:			


JULIO FERRERA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873 115-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	61 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar al Departamento en el desempeño de su gestión.

RESPONSABILIDAD ANTE:

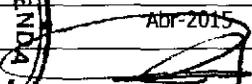
Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y realización de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Asistir en la elaboración de propuesta de lineamientos generales de la política presupuestaria y en la formulación de informes técnicos sobre la planificación de corto y mediano plazo de gastos e ingresos.
3. Colaborar en el análisis de la estructura programática de los nuevos Programas y/o Proyectos a ser incorporados al PGN, así como en la propuesta de ajustes a programas y/o proyectos incluidos en el PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ABR-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lc. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 843/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	62 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	85-08-2015	

4. Participar en el proceso de elaboración del informe técnico sobre la planificación de corto y mediano plazo de gastos e ingresos.
5. Asistir en la difusión y asesoramiento a los OEE sobre técnicas para la planificación institucional, incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sean necesarios elaborar.
6. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
7. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Planificación Presupuestaria designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del PGN.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



RAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15 -</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	63 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>15 - 08 - 2015</u>	

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FIRMA:	Abr 2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	64 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Coordinar y elaborar la programación financiera, la programación del PGN y el plan financiero de los ingresos públicos en las distintas etapas presupuestarias.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la proyección financiera con recursos del tesoro para la asignación de topes financieros en las distintas etapas del presupuesto y elevar a consideración de Coordinación.
2. Analizar, aprobar y elevar a la Coordinación, el informe sobre la presentación de los anteproyectos institucionales de ingresos del PGN anual y plurianual.
3. Generar informes sobre la consolidación y cierre de ingresos del Proyecto de Ley de PGN anual y plurianual y elevar a la Coordinación.
4. Consolidar la programación del plan financiero anual de ingresos del sector público, y elevar informe a la Coordinación.
5. Analizar las propuestas de asignación de los recursos provenientes de la aplicación de leyes especiales y de recursos propios, para la afectación presupuestaria en la etapa de elaboración del anteproyecto, proyecto y ejecución del PGN anual y Presupuesto plurianual y elevar el respectivo informe a consideración de la Coordinación.
6. Verificar la distribución porcentual de los recursos por coparticipación, afectados a los desembolsos recibidos de las Entidades Binacionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRANLIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	65 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

y elevar un informe a la Coordinación, para su remisión a la DGP, a la Dirección General del Tesoro Público, y a las dependencias establecidas para la administración de dichos recursos.

7. Analizar y elaborar informes sobre la ejecución de los ingresos y gastos en forma consolidada del PGN, con el fin de generar información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.
8. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la programación, afectación presupuestaria y otros de interés de los OEE, conforme a los requerimientos.
9. Analizar, evaluar y aprobar informes referentes a los pedidos de ampliación y/o modificación presupuestaria de ingresos, conforme a los pedidos de los OEE y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad (SICO) y elevar a la Coordinación.
10. Controlar el registro de los Ingresos de los OEE en el módulo del Plan Financiero para la apertura del Ejercicio Fiscal, realizados por el/los técnicos/s, a su cargo conforme a las necesidades.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización del titular de dicha Coordinación.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda, u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			Abr-2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	66 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

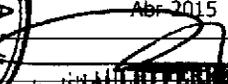
“De Responsabilidad Fiscal”, Ley N° 3984/10 “Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados ‘Royalties’ y ‘Compensación por Territorio Inundado’ a los Gobiernos Departamentales y Municipales”, sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 “Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”, sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Julio Ferreira, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	67 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

0300

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Asistir en la elaboración de la programación financiera, la programación del PGN y el Plan Financiero de los ingresos públicos en las distintas etapas presupuestarias.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Ingresos

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de :
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.

2. Participar en la elaboración de la proyección financiera con recursos del tesoro para la asignación de topes financieros en las distintas etapas del presupuesto y elevar a consideración de Coordinación.

3. Elaborar informe sobre la presentación de los anteproyectos institucionales de ingresos del PGN anual y plurianual y elevar a la Coordinación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		Abr-2015
FIRMA:		



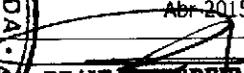
Lic. BRAULIO PEREZ, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	68 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

4. Participar en la generación de informes sobre la consolidación y cierre de ingresos del Proyecto de Ley de PGN anual y plurianual y en la consolidación de la programación del plan financiero anual de ingresos del sector público.
5. Analizar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las propuestas de asignación de los recursos provenientes de la aplicación de leyes especiales y de recursos propios, para la afectación presupuestaria en la etapa de elaboración del anteproyecto, proyecto y ejecución del PGN anual y Presupuesto plurianual y elevar el respectivo informe a consideración de la Coordinación.
6. Colaborar en la verificación de la distribución porcentual de los recursos por coparticipación, afectados a los desembolsos recibidos de las Entidades Binacionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia y elevar un informe a la Coordinación, para su remisión a la DGP, a la Dirección General del Tesoro Público, y a las dependencias establecidas para la administración de dichos recursos.
7. Asistir en la elaboración de informes sobre la ejecución de los ingresos y gastos en forma consolidada del PGN, con el fin de generar información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.
8. Elaborar informes técnicos sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la programación, afectación presupuestaria y otros de interés de los OEE, conforme a los requerimientos.
9. Elaborar informes referentes a los pedidos de ampliación y/o modificación presupuestaria de Ingresos, conforme a los pedidos de los OEE y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad (SICO) y elevar al Superior.
10. Asistir en el control del registro de los Ingresos de los OEE en el módulo del Plan Financiero para la apertura del Ejercicio Fiscal, a su cargo conforme a las necesidades.
11. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
12. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Ingresos designará al responsable en caso de ausencia temporal.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	69 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia		Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			Abr-2015
FIRMA:			

Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873/15-</u> 0336		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	70 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar la gestión del Departamento, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

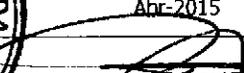
Jefe de Departamento de Ingresos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuesta de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Colaborar en la elaboración de la proyección financiera con recursos del tesoro para la asignación de topes financieros en las distintas etapas del presupuesto y elevar a consideración de Coordinación.
3. Asistir en la elaboración de informes sobre la presentación de los anteproyectos institucionales de ingresos del PGN anual y plurianual y elevar a la Coordinación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 / 15r		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	71 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

4. Asistir en la generación de informes sobre la consolidación y cierre de ingresos del Proyecto de Ley de PGN anual y plurianual y en la consolidación de la programación del plan financiero anual de ingresos del sector público.
5. Apoyar en la formulación de las propuestas de asignación de los recursos provenientes de la aplicación de leyes especiales y de recursos propios, para la afectación presupuestaria en la etapa de elaboración del anteproyecto, proyecto y ejecución del PGN anual y Presupuesto plurianual.
6. Asistir en la verificación de la distribución porcentual de los recursos por coparticipación, afectados a los desembolsos recibidos de las Entidades Binacionales, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia.
7. Colaborar en la elaboración de informes sobre la ejecución de los ingresos y gastos en forma *consolidada del PGN*, con el fin de generar información que muestre en forma explícita las implicancias de las decisiones presupuestarias.
8. Participar en la elaboración de informes técnicos sobre temas relacionados a Ingresos en cuanto a la programación, afectación presupuestaria y otros de interés de los OEE, conforme a los requerimientos.
9. Apoyar en la elaboración de informes referentes a los pedidos de Ampliación y/o Modificación presupuestaria de Ingresos, conforme a los pedidos de los OEE y los registros contables que obran en el Sistema de Contabilidad Pública (SICO) y elevar al Superior.
10. Colaborar en el control del registro de los Ingresos de los OEE en el módulo del Plan Financiero para la apertura del Ejercicio Fiscal, conforme a las necesidades.
11. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
12. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Ingresos designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BEAULIO PERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15,-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	72 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

Formación (Deseable)

- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, con conceptos de la elaboración del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERIA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

0 0376

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	73 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 02 - 2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COSTOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Generar las proyecciones de los costos y riesgos de Programas y Proyectos Públicos a corto y mediano plazo y sus implicancias en la situación financiera del Estado para la asignación eficiente de los recursos públicos en todas las etapas presupuestarias.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y generar informes sobre los costos, riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al PGN, en base a los informes proveídos por otras dependencias del MH y las perspectivas y proyecciones fiscales de corto y mediano plazo.
2. Analizar la pertinencia de costos e implicancias en la situación financiera respecto a los nuevos programas, proyectos o gastos a ser incorporados en el PGN y elevar informe a la Coordinación.
3. Elaborar informes técnicos sobre el costo y riesgo en el corto y mediano plazo, del impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la DGP, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales y elevar a la DGP.
4. Realizar un análisis de la situación fiscal, en el ámbito de su competencia, que sirvan de insumo para el PGN en sus distintas etapas.
5. Coordinar con los técnicos a su cargo el asesoramiento a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERRERA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	74 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por otro Jefe de Departamento de la Coordinación de Planificación y Políticas Presupuestarias o técnicos a su cargo, previa autorización del titular de dicha Coordinación.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



LEONARDO PEREZINA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	75 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COSTOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Contribuir a la generación de proyecciones de los costos y riesgos de Programas y Proyectos públicos a corto y mediano plazo y sus implicancias en la situación financiera del Estado para la asignación eficiente de los recursos públicos en todas las etapas presupuestarias.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Costos y Análisis de Riesgos.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.

2. Apoyar en el análisis y generación de informes sobre los costos, riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al PGN, en base a los informes proveídos por otras dependencias del MH y las perspectivas y proyecciones fiscales de corto y mediano plazo.

3. Participar en el análisis sobre la pertinencia de costos e implicancias en la situación financiera respecto a los nuevos programas, proyectos o gastos a ser incorporados en el PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



BRAULIO BERMEJA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15-</u>		0 0379
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	76 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

4. Colaborar en el análisis y elaboración de informe técnico sobre el costo y riesgo en el corto y mediano plazo, del impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la DGP, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales y elevar a la Coordinación.
5. Participar en el análisis de la situación fiscal, que sirvan de insumo para el PGN en sus distintas etapas.
6. Asesorar a los responsables de los Organismos y Entidades del Estado en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
7. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
8. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Costos y Análisis de Riesgos designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

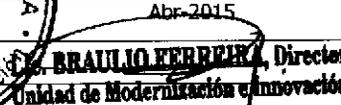
- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, con materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		Abr-2015
FIRMA:		 BRAULIO FERRER, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	77 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. RAULIO FERREIRA Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	78 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COSTOS Y ANÁLISIS DE RIESGOS
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Asistir al Departamento, en el ámbito de su gestión.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Costos y Análisis de Riesgos

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuestas de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Asistir en el análisis y generación de informes sobre los costos, riesgos y oportunidades de la política fiscal, con relación al PGN, en base a los informes proveídos por otras dependencias del MH y las perspectivas y proyecciones fiscales de corto y mediano plazo.
3. Colaborar en el análisis sobre la pertinencia de costos e implicancias en la situación financiera respecto a los nuevos programas, proyectos o gastos a ser incorporados en el PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO PERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	79 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

4. Coadyuvar en el análisis y elaboración de informe técnico sobre el costo y riesgo en el corto y mediano plazo, del impacto presupuestario que tendrán las leyes de carácter social, no originadas, ni evaluadas por la DGP, que implican un aumento de los gastos rígidos, sin la contrapartida de ingresos genuinos adicionales y elevar a la Coordinación.
5. Asistir en el análisis de la situación fiscal, que sirvan de insumo para el PGN en sus distintas etapas.
6. Colaborar en el asesoramiento a los responsables de los OEE's en la formulación del plan anual de gastos e inversiones de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de gobierno y a las variables macroeconómicas.
7. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
8. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Costos y Análisis de Riesgos designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda o u OEE's, en materia de formulación del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	80 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	81 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición, necesarias para el control, monitoreo y evaluación del gasto público de los OEE.

RESPONSABILIDAD ANTE:

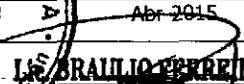
Director General de Presupuesto

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

- Jefe del Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público.
- Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto Público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y aprobar las metodologías para el control, monitoreo y evaluaciones del gasto público de los OEE's.
2. Verificar y aprobar la agenda de planes de evaluación a ser realizados, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y monitorear su ejecución.
3. Coordinar la elaboración de informes de control y monitoreo de indicadores, metas, productos, resultados esperados, informes de avance y resultados de la evaluación de los programas, subprogramas y proyectos aprobados en el PGN, verificar, aprobar y elevar a consideración de la Dirección General.
4. Verificar los informes de solicitudes de modificaciones presupuestarias, respecto a variación de metas, productos, unidad de medida, resultados esperados e indicadores y elevar a consideración de la Dirección General.
5. Validar y promover las publicaciones vinculadas al monitoreo y evaluación del Gasto Público.
6. Promover la utilización de los informes de monitoreo de la ejecución presupuestaria y la evaluación del gasto público en las discusiones de reasignación de recursos.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Sr. BRAULIO FERREIRA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	82 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público, en caso de ausencia temporal, será sustituido por uno de los titulares de las Coordinaciones o de las Jefaturas Departamentales dependiente de la Coordinación, previa autorización del Director/a General.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		RECIBIDO:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAILIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	83 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Generar y aplicar mecanismos de control y monitoreo del gasto público de los OEE's.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

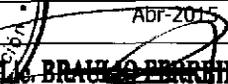
Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la metodología para el control y monitoreo del gasto público de los OEE's.
2. Generar los informes de avance de indicadores, metas físicas y financieras, así como resultados del cumplimiento de los objetivos de los programas, subprogramas y proyectos e informar a la Coordinación.
3. Verificar el análisis de los informes de gestión presupuestaria presentados por los OEE, aprobar y elevar a consideración de la Coordinación.
4. Analizar y aprobar los informes de Solicitudes de modificaciones Presupuestarias, respecto a variación de metas, productos, unidad de medida, resultados esperados e indicadores y elevar a consideración de la Coordinación.
5. Elaborar los documentos vinculados al monitoreo del gasto público para la publicación correspondiente.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal, podrá ser sustituido por el Jefe de Dpto. de Evaluación del Gasto Público o funcionarios a su cargo, previa autorización del Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ABF-2015
FIRMA:		FIRMA:	 Braulio Borrero, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>843/15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	84 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>85-08-2015</u>	

PERFIL DEL CARGO**Formación (Deseable)**

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

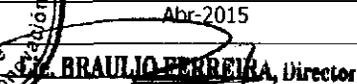
- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	 Sr. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	85 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Contribuir a la ejecución de los procesos que permitan controlar y monitorear el gasto público de los OEE's.

RESPONSABILIDAD ANTE:

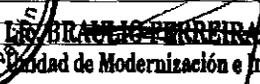
Jefe de Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de :
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Elaborar con el Jefe de Departamento, la metodología para el control, monitoreo, análisis y la elaboración de los Informes.
3. Controlar la carga del avance físico de todos los bienes y/o servicios de los OEE's, por programas, subprogramas y/o proyectos aprobados en el PGN e informar a la Jefatura según corresponda.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	ADF-2015
FIRMA:		FIRMA:	



LIC. BRANGLER PEREIRA Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	86 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25 - 08 - 2015</u>	

4. Participar en el proceso de elaboración de los informes de avance de indicadores, metas físicas y financieras, así como resultados del cumplimiento de los objetivos de los programas, subprogramas y proyectos e informar a la Coordinación.
5. Analizar el informe de gestión presupuestaria presentado por los OEE's y elevar a consideración del superior y monitorear la ejecución presupuestaria.
6. Realizar el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, respecto a variación de metas cualitativas y cuantitativas y elevar a consideración de la Jefatura.
7. Elaborar con el Jefe de Departamento, los documentos vinculados al monitoreo del gasto público para la publicación correspondiente.
8. Brindar asistencia a los responsables de los OEE's, en temas referentes al control y monitoreo.
9. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
10. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

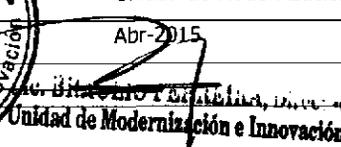
Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencía	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273/15-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	87 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25-08-2015	

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	 Dr. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 873/15C		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	88 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	85 - 08 - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apojar la gestión del Departamento, en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuestas de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Colaborar en la formulación de la metodología para el control, monitoreo, análisis y elaboración de los informes.
3. Asistir en el control de la carga del avance físico de todos los bienes y/o servicios de los OEE's, por programas, subprogramas y/o proyectos aprobados en el PGN.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			ABR-2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERRELLA, Director
 Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273/15</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	89 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

4. Apoyar en la elaboración de los informes de avance de indicadores, metas físicas y financieras, así como resultados del cumplimiento de los objetivos de los programas, subprogramas y proyectos e informar a la Coordinación.
5. Colaborar en el análisis del Informe de Gestión Presupuestaria presentado por los OEE's y en el análisis de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, respecto a variación de metas cualitativas y cuantitativas y monitorear la ejecución presupuestaria.
6. Apoyar en la elaboración de los documentos vinculados al monitoreo del gasto público para la publicación correspondiente.
7. Brindar asistencia a los responsables de los OEE's, en temas referentes al control y monitoreo.
8. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
9. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Control y Monitoreo del Gasto Público designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

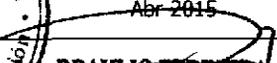
- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, con materia de formulación y ejecución del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Dr. BRAULIO FERREIRA Director
Unidad de Modernización e Innovación

0323

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	90 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. RAFAEL PERREIRA Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>873 / 15,-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	91 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>15-08-2015</u>	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar mecanismos que permitan evaluar el gasto público de los Organismos y Entidades OEE's.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

Funcionario(s) asignado(s) al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y presentar a la Coordinación la propuesta de metodología para la realización de los diferentes tipos de evaluaciones del gasto público de los OEE's.
2. Verificar y aprobar los informes de análisis sobre criterios de evaluabilidad y elevar a la Coordinación.
3. Formular la agenda de planes de evaluación, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y ejecutarlos una vez aprobados.
4. Responder por los Informes de evaluación de los Programas, Subprogramas y/o Proyectos, de las distintas entidades del sector público, presentar a la Coordinación y una vez aprobados socializarlos a través de los medios de difusión.
5. Elaborar los documentos sobre resultados cuantitativos y cualitativos del Gasto Público para su respectiva publicación.
6. Verificar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación e informar a la Coordinación.

AUSENCIAS TEMPORALES:

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr 2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 / 15		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	92 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

El Jefe de Departamento, en caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por el Jefe del Dpto. de Control y Monitoreo del Gasto Público o técnicos a su cargo, previa autorización del Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Gasto Publico.

PERFIL DEL CARGO

Formación (deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.
- Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe de Departamento de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

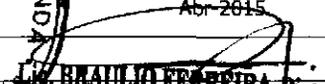
- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre finanzas públicas, monitoreo y evaluación, presupuesto público y otras afines.
- Amplios conocimientos de las disposiciones legales vigentes que regulan la administración financiera pública como ser: Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 5098/13 "De Responsabilidad Fiscal", Ley N° 3984/10 "Que establece la distribución y depósito de parte de los denominados 'Royalties' y 'Compensación por Territorio Inundado' a los Gobiernos Departamentales y Municipales", sus modificaciones y reglamentaciones, Ley N° 4758/12 "Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación", sus modificaciones y reglamentaciones, etc.

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



LIC. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15-</u> 0326		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	93 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESIONAL I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ANALISTA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la evaluación del gasto público de los Organismos y Entidades del Estado.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Según requerimiento, analizar y proponer al Jefe de Departamento, ajustes en la elaboración de :
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Participar en la elaboración de la metodología a ser implementada para la realización de los diferentes tipos de evaluaciones.
3. Colaborar en la formulación de la agenda de planes de evaluación, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.
4. Elaborar y elevar a la Jefatura del Departamento, informes de análisis previos a la realización de Evaluación de los Programas Públicos, basados en criterios de evaluabilidad.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAUNO FERRERA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 243 / 15-		0327
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	94 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

5. Generar los informes de evaluación de los Programas, Subprogramas y/o Proyectos, de las distintas entidades del sector público y elevar a la Jefatura.
6. Participar en el proceso de elaboración de las publicaciones sobre resultados cuantitativos y cualitativos del Gasto Público.
7. Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación.
8. Brindar asistencia técnica a los representantes de los OEE en materia de evaluación y otros instrumentos referentes al análisis de la gestión de las Entidades del Estado.
9. Analizar y efectuar cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE, según la autorización correspondiente.
10. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto Público designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Egresado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia general de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia específica de 2 (dos) años realizando tareas técnicas dentro de la DGP, u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda u OEE's, en materia de formulación del Presupuesto.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación universitaria complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA, Director Unidad de Modernización e Innovación



 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243/15-</u>		0328
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	95 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>243 / 15-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	96 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08</u> - 2015	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
NIVEL DEL CARGO: D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO I
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: ASISTENTE

OBJETIVO:

Apoyar la gestión del Departamento en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDAD ANTE:

Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto Público.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:

No tiene funcionarios a su cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conforme a instrucciones, colaborar en el análisis y propuestas de ajustes de:
 - a. El Proyecto de Decreto de Lineamientos Generales para la formulación y programación del PGN, según disposición legal vigente.
 - b. El Proyecto de Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - c. El Proyecto de Decreto de Reglamentación para la ejecución, modificación, control y evaluación del PGN, para el Ejercicio Fiscal.
 - d. El Proyecto de Decreto que aprueba el Plan Financiero.
 - e. El Proyecto de Presupuesto Plurianual, según disposición legal vigente.
 - f. El Proyecto de Clasificador Presupuestario de la Ley anual que aprueba el PGN, según disposición legal vigente.
 - g. Demás proyectos de disposiciones que atañen al sistema presupuestario, sometidos a su consideración.
2. Colaborar en el proceso de la elaboración de las metodologías a ser implementadas para la realización de diferentes tipos de evaluaciones.
3. Apoyar en la elaboración de propuesta de planes de evaluación a ser realizados, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas disponibles.
4. Asistir en la elaboración de informes de análisis basados en criterios de evaluabilidad y previos a la realización de Evaluación de los Programas Públicos.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:			Abr-2015
FIRMA:			



Lic. BRAULIO FERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

0330

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 273 / 15.-		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	97 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	25 - 08 - 2015	

5. Colaborar en la elaboración de los informes del proceso de evaluación de los Programas, Subprogramas y/o Proyectos, de las distintas entidades del sector público.
6. Colaborar en el proceso de seguimiento a las recomendaciones formuladas en la evaluación.
7. Colaborar en la asistencia técnica a los representantes de los OEE en materia de evaluación y otros instrumentos referentes al análisis de la gestión de las Entidades del Estado.
8. Apoyar en la elaboración de las publicaciones sobre resultados cuantitativos y cualitativos del Gasto Público.
9. Según necesidad, colaborar en la realización de cambios y/o ajustes en las aplicaciones correspondientes al ámbito presupuestario dentro del SIARE.
10. 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.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Jefe de Departamento de Evaluación del Gasto Público designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación (Deseable)

- Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Estadística, Matemáticas o Ingeniería Comercial.

Experiencia (Deseable)

- Experiencia General de 3 (tres) años en la función pública.
- Experiencia Específica de 1 (un) año realizando tareas técnicas dentro de la DGP u otras reparticiones del Ministerio de Hacienda, u OEE's, en materia de formulación del PGN.

Conocimientos y habilidades (Deseable)

- Formación complementada con cursos y seminarios sobre monitoreo y evaluación, finanzas públicas, presupuesto público y otras afines.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	



BRAULIO PERREIRA, Director
Unidad de Modernización e Innovación

 MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>273 / 15.-</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	98 / 98
Código: DGP-SEAF-MOCF-01	Vigente desde	<u>25-08-2015</u>	

Otros

- Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

Idiomas

- Español.
- Guaraní

ELABORADO POR:	Lic. Elba Mencia	REVISADO POR:	Unidad de Modernización e Innovación
FECHA:		FECHA:	Abr-2015
FIRMA:		FIRMA:	Lic. BRAULIO FERREIRA Director Unidad de Modernización e Innovación

