



MINISTERIO DE  
**HACIENDA**



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N°: 338.-



**POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLÍA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN M.H. N° 154 DEL 17 DE MAYO DE 2012 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO”.**

Asunción, 30 de octubre de 2014

**VISTOS:** El Memorandum SSEE N° 72 de fecha 4 de julio de 2014 de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio (Exp. M.H. N° 65.684/2014), en el que se solicita la aprobación del Organigrama y Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección General de Empresas Públicas, dependiente de la citada Subsecretaría.

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

El Decreto N° 4211 del 16 de abril de 2010 “*Por el cual se autoriza al Ministerio de Hacienda a modificar y aprobar su estructura orgánica y funcional*”.

La Resolución M.H. N° 94 del 2 de marzo de 2012 “*Por la cual se deja sin efecto la Resolución M.H. N° 5 del 12 de enero de 2012 “Por la cual se organiza la estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda y se fortalecen sus áreas estratégicas en el marco de la Ley N° 4394/11 y se aprueba la nueva estructura orgánica general y funcional del Ministerio de Hacienda*”.

La Resolución M.H. N° 154 del 17 de mayo de 2012 “*Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio*”.

La Ley N° 5058 del 20 de setiembre de 2013 “*Que crea el Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP)*”.

El Decreto N° 1143 del 21 de enero de 2014 “*Por el cual se reglamenta la implementación de la Ley N° 5058 del 20 de setiembre de 2013 “Que crea el Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP)”*”; y

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 13° del Decreto N° 1143/2014 autoriza al Ministerio de Hacienda a aprobar, por Resolución, la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Empresas Públicas y su respectivo Manual de Organización y Funciones.

Que el Organigrama y Manual de Organización, Cargos y Funciones es un documento formal donde se define con claridad la estructura organizacional, cargos, funciones y responsabilidades de las dependencias de la Dirección General de Empresas Públicas, con el objeto de que cada área tenga la seguridad y convicción necesaria al momento de participar en el proceso administrativo.

Que resulta necesario modificar y aprobar el Organigrama y Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección General de Empresas Públicas de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio, con el fin de cumplir con eficiencia sus funciones.

Que la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio de Hacienda se ha expedido en los términos del Informe UMI N° 89 de fecha 24 de setiembre de 2014.





**POR LA CUAL SE MODIFICA Y AMPLÍA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN M.H. N° 154 DEL 17 DE MAYO DE 2012 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA DE ESTE MINISTERIO”.**

-2-

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del Dictamen N° 1154 de fecha 9 de octubre de 2014.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE HACIENDA**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Modificar y ampliar el Anexo a la Resolución M.H. N° 154 del 17 de mayo de 2014 “*Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio*”, en el sentido de aprobar el Organigrama y Manual de Organización, Cargos y Funciones de la Dirección General de Empresas Públicas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Economía de este Ministerio, conforme a los Anexos I y II que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** Remitir los antecedentes de la presente Resolución a la Dirección Administrativa de este Ministerio, a los efectos de realizar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- Art. 3°.-** Dejar sin efecto las disposiciones de igual rango contrarias a la presente.
- Art. 4°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

**FDO: GERMÁN ROJAS IRIGOYEN**  
MINISTRO



ANEXO I RESOLUCIÓN M.H. Nº 338/14-

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS (DGEP)**

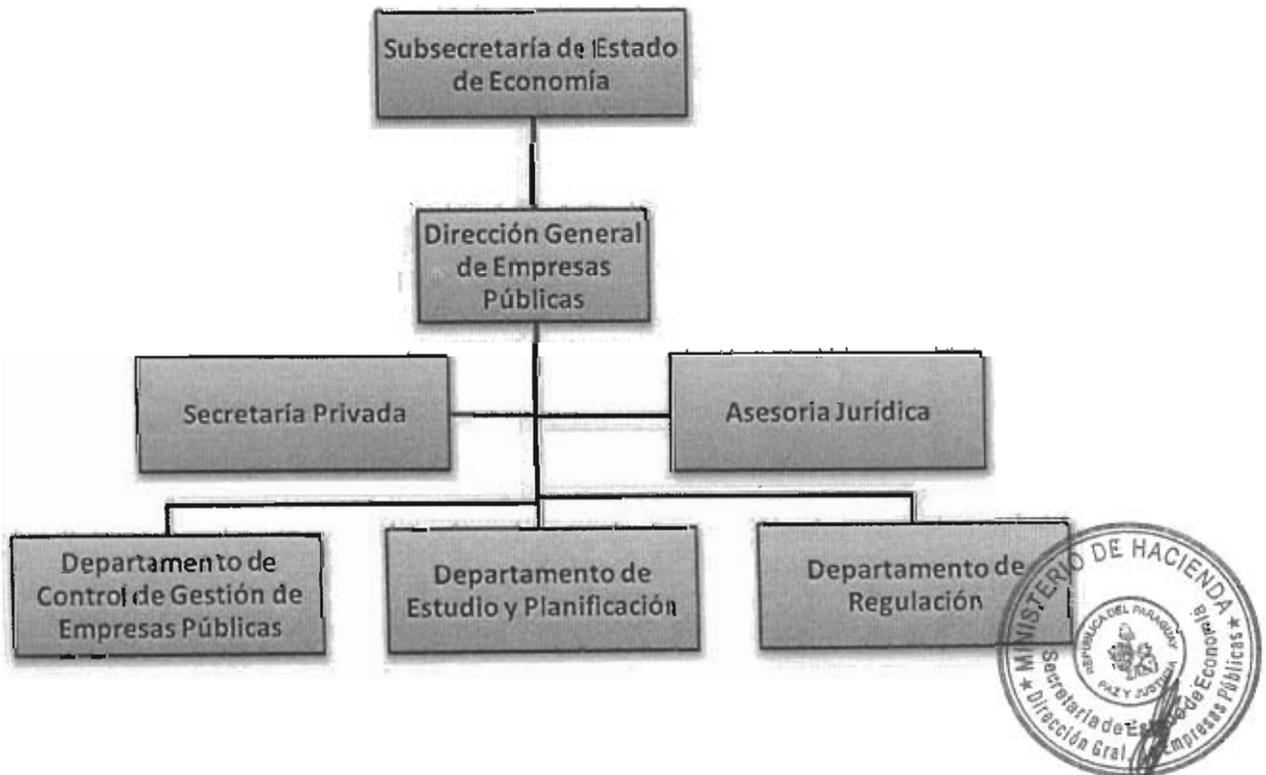


 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	1 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL : B – CONDUCCIÓN SUPERIOR
- B. CARGO : DIRECTOR GENERAL
- C. DENOMINACIÓN : DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO DE ECONOMÍA

**E. OBJETIVO :** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar el monitoreo, supervisión, evaluación, calificación e informe sobre la gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, participar en el diseño e implementación de planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, financieras, contables, técnicas y presupuestarias conforme a principios del Gobierno Corporativo y/o reformas de las mismas y presentar propuestas y orientaciones tendientes al fortalecimiento y la transparencia de la gestión, mejorando la calidad y cobertura de los bienes y servicios públicos.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14-

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	2 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP) y/o Viceministro de Economía de las políticas, técnicas operativas, administrativas y financieras, definidas para el nivel del Consejo y de la Subsecretaría de Estado de Economía. Anualmente.
2. Definir, conjuntamente con el Viceministro de Economía, las metas de la Dirección General. Anualmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Economía, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual.
4. Definir, conjuntamente con el Viceministro de Economía, los informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual.
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y semestralmente.
6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección General, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente.
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto de la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
8. Presentar al Viceministro de Economía los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, trasmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de metas y estrategias comprometidos y estimulando un sistema de trabajo en equipo basados en la cooperación, integración y logros compartidos. Permanentemente.
10. Proponer el cuadro vacacional; participación en cursos de capacitación, así como la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias y evaluaciones de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación institucional de los recursos humanos a su cargo. Anualmente y en cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	3 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

12. Cooperar con los trabajos de otras Coordinaciones y Direcciones en los casos necesarios. En cada caso.
13. Participar de las reuniones de Directores, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Coordinaciones y Direcciones y de exponer las actividades de su Dirección General. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. En cada caso.
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
15. Remitir al Departamento Administrativo las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, considerando el Plan Anual de Contrataciones. En cada caso.
16. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente.
17. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Empresas Públicas, teniendo a su cargo la dirección, ejecución y coordinación de las decisiones y medidas dispuestas por el mismo. Permanentemente.
2. Dictaminar sobre los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de competencia del Consejo y/o Viceministerio de Economía y la Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.
3. Ejercer el monitoreo y supervisión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, consignadas en el Artículo 3° de la Ley N° 5058/13. Permanentemente.
4. Analizar y elevar a consideración del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Viceministerio de Economía, las recomendaciones técnicas necesarias tendientes a mejorar la gestión en general, así como la eficiencia, estructura de incentivos, calidad de cobertura en la provisión de bienes y/o servicios en las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en coordinación con los organismos competentes en cada caso.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 238/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Preliminar</b>
		<b>Página</b>	<b>4 / 46</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>00/00/00</b>

5. Proponer al Consejo los indicadores representativos de las metas cualitativas y cuantitativas de gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Anualmente y en caso necesario.
6. Proponer al Consejo la suscripción de los Contratos de Gestión, de Administración y de Regulación, así como adendas a los mismos, según corresponda, cuyo contenido contemplarán los indicadores representativos de las metas cuantitativas y cualitativas de gestión suscritos entre el Consejo y las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Anualmente y en caso necesario.
7. Evaluar, calificar e informar al Consejo y/o Viceministerio de Economía sobre la gestión económica, contable, financiera, técnica, administrativa y presupuestaria de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, acorde a los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos o herramientas de control diseñadas e implementadas. Mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente.
8. Administrar el funcionamiento del Tablero de Control informático o software implementado en el control de gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
9. Evaluar e informar sobre los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado y elevar sugerencias a consideración del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Viceministerio de Economía. Anualmente y en caso necesario.
10. Promover e impulsar la implementación de procesos y buenas prácticas administrativas, económicas, financieras, contables, presupuestarias y técnicas en las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, conforme a principios del Gobierno Corporativo, buscando el fortalecimiento y la transparencia de la gestión, mediante la aplicación de medidas correctivas orientadas a subsanar las observaciones detectadas por las auditorías realizadas. En cada caso.
11. Dictaminar sobre los Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridas para asistir técnicamente en el diseño de planes estratégicos, de negocios e inversiones, de mecanismos y/o instrumentos de regulación y control, etc. de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; y elevar la propuesta a consideración del Consejo y/o Viceministerio de Economía para su aprobación. En cada caso.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	5 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

12. Dictaminar sobre los Términos de Referencia para la contratación de Auditorías Externas, nacionales y/o internacionales, que tendrán a su cargo auditar las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; y elevar la propuesta a consideración del Consejo y/o Viceministerio de Economía para su aprobación. Anualmente y en caso necesario.
13. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por las demás entidades y organismos del Estado, en sus funciones relacionadas a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, conforme a las disposiciones legales de su competencia. En cada caso.
14. Dictaminar sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas, para su incorporación al Presupuesto General de la Nación respectivo. Anualmente.
15. Dictaminar sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas. En cada caso.
16. Dictaminar sobre la ejecución trimestral del Plan de Caja del Objeto del Gasto 210 -Servicios Básicos de la Administración Central. Trimestralmente.
17. Dictaminar sobre el cumplimiento de pagos de los servicios básicos por parte de los Organismos y Entidades del Estado, a los efectos de dar trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Mensualmente y en cada caso.
18. Dictaminar sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
19. Realizar trámites de carácter administrativo u operativo en forma directa ante las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, tales como: envío de correspondencias comunicando situaciones y/o decisiones, requiriendo informaciones, convocando a reuniones interinstitucionales, y cualquier otra actividad relacionada con el monitoreo. Permanentemente.
20. Participar en reuniones concertadas entre las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales, organismos multilaterales financieros y de cooperación. Permanentemente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	6 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

21. Autorizar al Asesor Jurídico a representar conjuntamente con los Abogados de la Abogacía del Tesoro, a la Dirección General de Empresas Públicas, en carácter de asesores técnicos, en los ámbitos jurídicos y procesales. En cada caso.
22. Autorizar a los Jefes de Departamentos a su cargo y al Asesor Jurídico, a participar en reuniones y/o eventos representando al Director General de Empresas Públicas. En cada caso.
23. Coordinar la integración y el mejor aprovechamiento posible de los recursos humanos, materiales y financieros destinados por la Dirección General de Empresas Públicas, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales. Permanentemente.
24. Presentar el informe de gestión de la Dirección General de Empresas Públicas. Trimestralmente.
25. Presentar la memoria de la Dirección General, en la forma y tiempo establecido a la Subsecretaría de Estado de Economía y al Consejo Nacional de Empresas Públicas. Anualmente.
26. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Director General de Empresas Públicas, será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo, previa autorización del Viceministro de Economía.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	7 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : D – MANDOS MEDIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS  
**B. CARGO** : SECRETARIO (II)  
**C. DENOMINACIÓN** : SECRETARÍA PRIVADA  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

**E. OBJETIVO:** Brindar apoyo y asistencia en la realización de las tareas relacionadas con la Dirección General de Empresas Públicas y de soporte al Director General en el ejercicio de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Empresas Públicas.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, digitalizar, distribuir y archivar la correspondencia y expedientes en general recibidos para la Dirección General de Empresas Públicas. Diariamente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	8 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

2. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la institución y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
3. Asistir y apoyar al Director General en todas las actividades concernientes a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Empresas Públicas. En cada caso.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director General. En cada caso.
5. Mantener actualizados los registros de compromisos y comunicaciones en general del Director General. Permanentemente.
6. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de las mismas. En cada caso.
7. Redactar y procesar las notas, memorandos, correspondencias o cualesquiera otros documentos de la Dirección General de Empresas Públicas y/o Consejo Nacional de Empresas Públicas. En cada caso.
8. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización del Director General. En cada caso.
9. Mantener actualizado los documentos existentes en el archivo central y eliminar los mismos cuando se encuentren en desuso por cumplimiento de los plazos legales, previa autorización del Director General. Permanentemente.
10. Distribuir copias de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Notas, etc., que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna. En cada caso.
11. Transmitir a los funcionarios las instrucciones puntuales encomendadas por el Director General. En cada caso.
12. Organizar y supervisar las actividades del Encargado Administrativo, del Chofer – Gestor y del Auxiliar de Servicios Generales. Diariamente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Director General. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	9 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

**I. SUSTITUCIONES:**

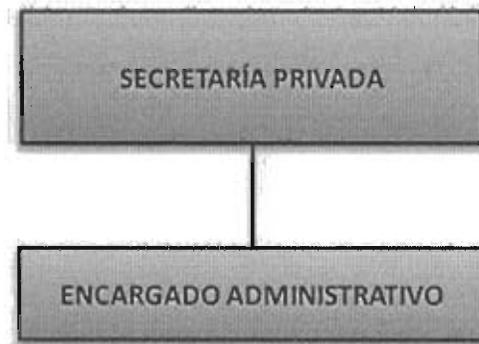
En caso de ausencia temporal del Secretario Privado, será designado como responsable el Asistente Administrativo, previa autorización del Director General de Empresas Públicas.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	10 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : F – APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO  
**B. CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**C. DENOMINACIÓN** : ENCARGADO ADMINISTRATIVO  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA SECRETARÍA PRIVADA  
**E. OBJETIVO:** Brindar apoyo y asistencia en la realización de las tareas administrativas de la Dirección General de Empresas Públicas.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Empresas Públicas, para su posterior remisión al Departamento Administrativo. Anualmente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14. —**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Preliminar</b>
		<b>Página</b>	<b>11 / 46</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>00/00/00</b>

2. Verificar y gestionar la ejecución del presupuesto vigente de la Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con el Departamento Administrativo y elevar informe al superior. En cada caso.
3. Elaborar el Pre - Plan Anual de Compras (PRE PAC), a través del procedimiento aplicable, para su posterior remisión al Departamento Administrativo. Anualmente.
4. Elaborar el Pre - Plan Anual de Capacitación (PRE PACAP), a través del procedimiento aplicable, para su posterior remisión al Departamento Administrativo. Anualmente.
5. Verificar y gestionar la ejecución del PAC y PACAP vigente, en coordinación con el Departamento Administrativo. En cada caso.
6. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos e infraestructura de la Dirección General de Empresas Públicas ante el Dpto. Administrativo. En cada caso.
7. Solicitar y gestionar pago de cursos de capacitación, pasajes, viáticos y gratificaciones complementarias para funcionarios de la Dirección General de Empresas Públicas ante el Dpto. Administrativo. En cada caso.
8. Solicitar la provisión de materiales y útiles de oficina, controlar y distribuir a todos los sectores de la Dirección General de Empresas Públicas, ante el Dpto. Administrativo. En cada caso.
9. Solicitar la verificación de la carga y el estado de conservación de los extintores de incendio, así como las bocas de incendio con sus mangueras y solicitar la recarga o el cambio de los mismos, ante el Dpto. Administrativo. Semestralmente.
10. Verificar y/o solicitar el mantenimiento o reparación de los bienes utilizados en los diferentes sectores de la Dirección General de Empresas Públicas, ante el Dpto. Administrativo. En cada caso.
11. Controlar el buen funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Dirección General de Empresas Públicas y en caso de deterioros solicitar el mantenimiento al Dpto. Administrativo. Permanentemente.
12. Controlar la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo de la Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con el Dpto. Administrativo. Permanentemente.
13. Mantener informado al Director General de las actividades y novedades del sector y realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno y conforme a las necesidades. Permanentemente.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 33814, -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	12 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Empresas Públicas, para su posterior remisión al Dpto. Administrativo. Anualmente.

15. Realizar otros trabajos administrativos encomendados por el Director General. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

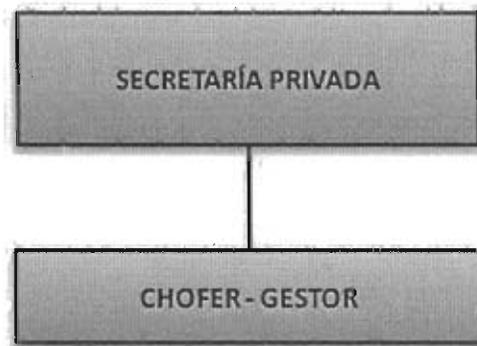
En caso de ausencia temporal del Asistente Administrativo, será designado como responsable el Secretario Privado, previa autorización del Director General de Empresas Públicas.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	13 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : G – SERVICIOS AUXILIARES  
**B. CARGO** : AUXILIAR DE SERVICIOS  
**C. DENOMINACIÓN** : CHOFER - GESTOR  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA SECRETARÍA PRIVADA  
**E. OBJETIVO:** Realizar trámites y gestiones concernientes a la Dirección General de Empresas Públicas.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar trámites y gestiones en donde las necesidades de la Dirección General de Empresas Públicas lo requieran. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 —

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	14 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

2. Entregar en tiempo y forma y dar cuenta por la entrega a destino de las documentaciones y valores encomendados. En cada caso.
3. Velar por el cuidado y correcto funcionamiento e higiene del vehículo a su cargo. Diariamente.

**I. SUSTITUCIONES:**

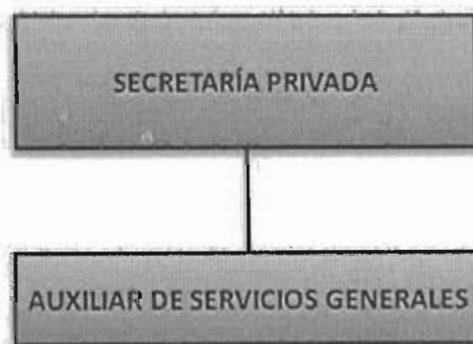
En caso de ausencia temporal del Chofer - Gestor, será designado como responsable un chofer de la Subsecretaría de Estado de Economía, previa autorización del Director General de Empresas Públicas.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	15 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : G – SERVICIOS AUXILIARES  
**B. CARGO** : AUXILIAR DE SERVICIOS  
**C. DENOMINACIÓN** : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA SECRETARÍA PRIVADA  
**E. OBJETIVO:** Realizar tareas de limpieza y servicios de cafetería, entre otros, encomendados por el Director General de Empresas Públicas y los Jefes de Departamentos.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar las tareas de limpieza de todas las áreas que conforman la Dirección General de Empresas Públicas lo requieran. Diariamente.



ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14, -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	16 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

2. Solicitar a la Secretaria Privada el stock necesario de los elementos de limpieza que son necesarios para la ejecución de las tareas de limpieza. En cada caso.
3. Preparar la sala de reuniones, cuando se requiera. En cada caso.
4. Realizar servicios de cafetería, agua o aperitivos cuando sea requerido por el Director General o Jefes de Departamentos. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Auxiliar de Servicios Generales, será designado como responsable un Auxiliar de Servicios Generales de la Subsecretaría de Estado de Economía, previa autorización del Director General de Empresas Públicas.

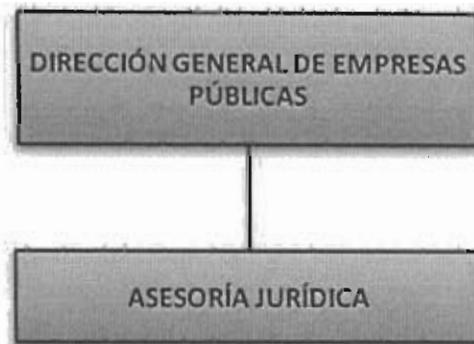


 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	17 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
 B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO  
 C. DENOMINACIÓN : ASESORÍA JURÍDICA  
 D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

E. OBJETIVO: Asesorar a la Dirección General de Empresas Públicas con relación a temas técnico jurídicos, de acuerdo a la legislación vigente.

F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:



G. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección General. Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 238/14,-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	18 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
10. Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes solicitados por el Director General sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.
11. Almacenar copias de seguridad de los informes/dictámenes emitidos. Permanentemente.
12. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.
13. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar, revisar y brindar respaldo jurídico a los distintos actos administrativos emanados del Consejo Nacional de Empresas Públicas. En cada caso.
2. Elaborar conjuntamente con el Director General y los diferentes Departamentos, los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.
3. Analizar y dictaminar sobre procedimientos técnico jurídicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia. En cada caso.
4. Analizar y dictaminar sobre asuntos legales, normativos o reglamentarios relacionados a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado a pedido de la Dirección General y Jefes de Departamentos. En cada caso.
5. Analizar y dictaminar sobre consultas jurídicas sobre normas de carácter administrativo.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	19 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

vigentes que formulen los funcionarios. Determinar su alcance, interpretación y forma de aplicación. En cada caso.

6. Asesorar en la expedición de las disposiciones internas de la Dirección General de Empresas Públicas que regulen asuntos administrativos referidos a materias tales como: organización administrativa, contratación, administración financiera o cualquier otra materia referida a la gestión administrativa institucional. En cada caso.
7. Asegurar el debido cumplimiento de los plazos establecidos en normativas, y que todas las informaciones, proyectos de disposiciones legales u otros a ser elevados a la superioridad, hayan dado el debido cumplimiento de las normas y técnicas correspondientes, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.
8. Asesorar en la elaboración de los informes solicitados por las demás entidades y organismos del Estado, relacionadas a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, conforme a las disposiciones legales vigentes. En cada caso.
9. Administrar los recursos humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General la participación de los mismos en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias. En cada caso.
10. Realizar las labores de capacitación y actualización de los funcionarios de la Dirección General de Empresas Públicas, en coordinación con el Departamento de Bienestar y Capacitación del Personal, respecto de las normas legales vigentes. En cada caso.
11. Representar y conformar comisiones en representación de la Dirección General de Empresas Públicas, ante organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.
12. Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre propuestas de Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridas para asistir técnicamente en el diseño de planes estratégicos, de negocios e inversiones, etc. de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; dictaminar sobre los mismos y elevar recomendaciones a consideración del Director para su aprobación. En cada caso.
13. Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre propuesta de Términos de Referencia para la contratación de Auditorías Externas, nacionales y/o internacionales, que tendrán a su cargo auditar las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; dictaminar sobre los mismos y elevar recomendaciones a consideración del Director para su aprobación. Anualmente y en caso necesario.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	20 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

14. Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas, para su incorporación al Presupuesto General de la Nación respectivo. Anualmente.
15. Analizar, conjuntamente con los Departamentos competentes, sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en coordinación con la Abogacía del Tesoro. En cada caso.
16. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
17. Participar de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.
18. Participar en la elaboración de la memoria de la Dirección General. Anualmente.
19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Asesor Jurídico, será designado como Encargado uno de los Abogados Dictaminantes a su cargo, previa autorización del Director General de Empresas Públicas.

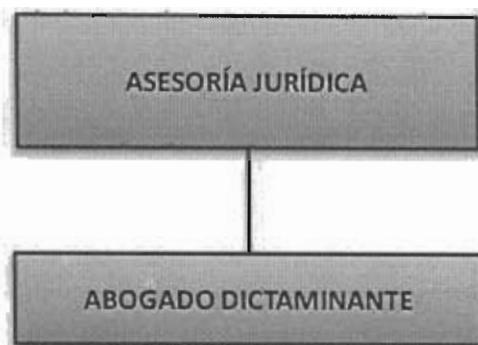


ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14.-

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	21 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : PROFESIONAL (I)  
**C. DENOMINACIÓN** : ABOGADO DICTAMINANTE  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA ASESORÍA JURÍDICA  
**E. OBJETIVO:** Asistir al Asesor Jurídico con relación a temas técnico jurídicos en todas las actividades de competencia de la Asesoría Jurídica, de acuerdo a la legislación vigente.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
5. Almacenar copias de seguridad de los informes/dictámenes emitidos. Permanentemente.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	22 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

7. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
8. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de la memoria de la Dirección General. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar al Asesor Jurídico en el análisis y elaboración de los dictámenes técnicos de respaldo a los actos administrativos emanados del Consejo Nacional de Empresas Públicas. En cada caso.
2. Apoyar al Asesor Jurídico en la elaboración de los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
3. Asistir al Asesor Jurídico en el análisis y dictamen sobre procedimientos técnico jurídicos de solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas, de acuerdo a normas legales y técnicas vigentes en la materia. En cada caso.
4. Apoyar al Asesor Jurídico en el Análisis y dictamen sobre asuntos legales, normativos o reglamentarios relacionados a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
5. Asistir al Asesor Jurídico en el análisis y dictamen sobre consultas jurídicas sobre normas de carácter administrativo vigentes que formulen los funcionarios. En cada caso.
6. Asesorar al Asesor Jurídico en la expedición de las disposiciones internas de la Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
7. Asistir al Asesor Jurídico en la elaboración de los informes solicitados por las demás entidades y organismos del Estado. En cada caso.
8. Apoyar al Asesor Jurídico en el análisis sobre propuestas de Términos de Referencia para la contratación de consultorías y auditorías externas. En cada caso.
9. Asistir al Asesor Jurídico en el análisis sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas. Anualmente.
10. Apoyar al Asesor Jurídico en el análisis sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	23 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.

11. Participar de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.
  
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

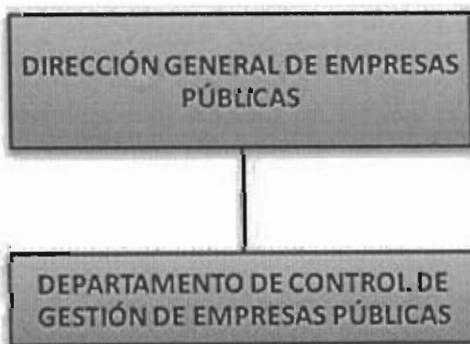


 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	24 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS
- D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

**E. OBJETIVO:** Coordinar el control de todas las actividades necesarias, a través de instrumentos o herramientas de control para la evaluación de la gestión económica, financiera, contable, técnica, administrativa y presupuestaria de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, mediante la aplicación de indicadores y metas cuantitativas y cualitativas a ser implementadas, mediante herramientas informáticas y de comunicaciones.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección General. Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	25 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.
6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
10. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por los grupos técnicos de monitoreo y supervisión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.
12. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
13. Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes solicitados por el Director General sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar los instrumentos o herramientas de control (contratos de gestión, administración y regulación), estableciendo indicadores y metas a ser cumplidas por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
2. Analizar conjuntamente con el Departamento de Estudio y Planificación y elevar a consideración del Director General los resultados de los análisis realizados a los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, remitidos en el marco del monitoreo y supervisión. Anualmente y en cada caso.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	26 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

3. Utilizar los instrumentos o herramientas de control diseñados para el monitoreo y supervisión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
4. Utilizar el Tablero de control informático o software implementado en el control de gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
5. Analizar y elaborar conjuntamente con el Asesor Jurídico y Departamentos correspondientes y elevar al Director General los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
6. Capacitar y asistir en técnicas o metodologías de monitoreo de gestión, y en el uso del Tablero de control informático o software a los usuarios designados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado sujetas al control de la Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
7. Analizar y elevar a consideración del Director General los resultados de las evaluaciones de la gestión económica, contable, financiera, técnica, administrativa y presupuestaria de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, acorde a los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos o herramientas de control diseñadas e implementadas. Mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente.
8. Analizar, diseñar y proponer al Director General mecanismos de implementación de procesos y buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, presupuestarias y técnicas en las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, conforme a principios del Gobierno Corporativo, buscando el fortalecimiento y la transparencia de la gestión, mediante la aplicación de medidas correctivas orientadas a subsanar las observaciones detectadas por las auditorías realizadas. En cada caso.
9. Analizar, diseñar y proponer al Director General sobre Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridas para asistir técnicamente en el diseño de planes estratégicos, de negocios e inversiones, etc. de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
10. Analizar, diseñar y proponer al Director General sobre Términos de Referencia para la contratación de Auditorías Externas, nacionales y/o internacionales, que tendrán a su cargo auditar las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado; dictaminar sobre los mismos. Anualmente y en caso necesario.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	27 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

11. Analizar e informar al Director General sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas, para su incorporación al Presupuesto General de la Nación respectivo. Anualmente.
12. Analizar e informar al Director General sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas. En cada caso.
13. Analizar e informar al Director General sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
14. Analizar, diseñar y proponer modificaciones o ampliaciones de indicadores de gestión y/o metas cuantitativas y cualitativas. En cada caso.
15. Verificar el informe sobre la solicitud de modificación de los instrumentos o herramientas de control, indicadores y metas cuantitativas y cualitativas y elevar a consideración del Director. En cada caso.
16. Impulsar trámites de carácter administrativo u operativo, a través del Director General, ante las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
17. Administrar los recursos humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General la participación de los mismos en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias. En cada caso.
18. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
19. Participar activamente de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación, en el marco del monitoreo y supervisión. En cada caso.
20. Elaborar, conjuntamente con el Dpto. de Estudio y Planificación, la base de datos, adicional al Tablero de control informático o software, relacionado a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado y mantenerlo actualizado, según



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Preliminar</b>
		<b>Página</b>	<b>28 / 46</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>00/00/00</b>

la disponibilidad de datos, con el objeto de servir como respaldo e instrumento de verificación. Permanentemente.

21. Cuidar la buena atención a los representantes o técnicos que integran los equipos de trabajos de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado sujetas a control. Permanentemente.
22. Revisar y proponer ajustes del mecanismo de seguridad y del funcionamiento del Tablero de control informático o software. En cada caso.
23. Monitorear, analizar e informar al Director General sobre el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas presentadas a la Dirección General de Empresas Públicas, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos o herramientas de control. Trimestralmente.
24. Apoyar en la elaboración de la memoria de la Dirección. Anualmente.
25. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento Control de Gestión de Empresas Públicas, será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección General de Empresas Públicas, previa autorización del Director General.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	29 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : PROFESIONAL (I)  
**C. DENOMINACIÓN** : TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

**E. OBJETIVO:** Implementar los instrumentos o herramientas de control para la evaluación de la gestión económica, financiera, contable, técnica, administrativa y presupuestaria de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado, mediante la aplicación de indicadores y metas cualitativas y cuantitativas a ser diseñadas e implementadas, que permitan el control y faciliten la toma de decisiones.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.



ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	30 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

5. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos en el marco del monitoreo y supervisión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.
7. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General y los demás Organismos y Entidades del Estado e internacionales. En cada caso.
8. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de la memoria de la Dirección General. Anualmente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar el relevamiento y diagnóstico general de la situación económica, financiera y de gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, para el diseño y elaboración de los instrumentos o herramientas de control, estableciendo objetivos, indicadores y metas cuantitativas y cualitativas a ser cumplidas por las mismas. En cada caso.
2. Recibir la solicitud de modificación de los instrumentos o herramientas de control, indicadores y metas cuantitativas y cualitativas, analizar e informar y realizar la adenda de los mismos en caso pertinente. En cada caso.
3. Gestionar, recibir, procesar y analizar los documentos contables, financieros, presupuestarios y otros entregados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, de manera a evaluar la gestión económica, financiera, contable, técnica, administrativa y presupuestaria de las mismas y emitir informe acerca de los resultados. Mensualmente, Trimestralmente, Semestralmente y Anualmente.
4. Realizar el control de gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, a través del Tablero de control informático o software verificando que los documentos respaldatorios recibidos coincidan con lo cargado en el mismo. Permanentemente.
5. Realizar verificaciones in situ a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación



ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	31 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

accionaria mayoritaria del Estado, de manera a comprobar las acciones de mejora continua de la gestión y poner a consideración del superior los resultados de la misma. En cada caso.

6. Realizar el seguimiento y análisis de los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, remitidos en el marco del monitoreo y supervisión. Anualmente y en cada caso.
7. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre los proyectos de normativas sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
8. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre mecanismos de implementación de procesos y buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, presupuestarias y técnicas en las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
9. Apoyar al Jefe de Departamento sobre Términos de Referencia para la contratación de consultorías y auditorías externas para las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
10. Apoyar al Jefe de Departamento sobre los anteproyectos de presupuestos y solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas. Anualmente y en cada caso.
11. Asistir al Jefe de Departamento sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
12. Mantener actualizado y ordenado la base de datos de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	32 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : JEFE DE DEPARTAMENTO  
**C. DENOMINACIÓN** : DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

**E. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de planeación estratégica y desarrollo de acciones que promuevan la eficiencia y transparencia de la gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección General. Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	33 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
10. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por el Departamento. Permanentemente.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada.
12. Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes solicitados por el Director General sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.
13. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar conjuntamente con el Director General, un programa de desarrollo en el marco de los procesos de reformas y modernización de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado sujetas a control. Anualmente.
2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección General de Empresas Públicas de acuerdo a los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP), conjuntamente con el Director General y los demás Departamentos. Anualmente.
3. Analizar y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección General de Empresas Públicas y proponer acciones preventivas y/o correctivas en caso de detectar inconvenientes que podrían afectar alcanzar los objetivos y metas institucionales. Semestralmente/Anualmente.
4. Analizar y elaborar conjuntamente con el Asesor Jurídico y Departamentos correspondientes y elevar al Director General los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 338/14-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	34 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.

5. Impulsar la capacitación y asistencia en técnicas o metodologías de planificación a los funcionarios de la Dirección General de Empresas Públicas y de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
6. Analizar conjuntamente con el Departamento de Control de Gestión de Empresas Públicas y elevar a consideración del Director General los resultados de los análisis realizados a los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, remitidos en el marco del monitoreo y supervisión. Anualmente y en cada caso.
7. Analizar y elevar al Director General propuestas de adopción de modelos uniformes de principios de Gobierno Corporativo de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, así como buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas. En cada caso.
8. Coordinar el análisis, diseño y propuesta al Director General sobre Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridos para asistir técnicamente en el diseño de planes estratégicos, de negocios e inversiones, etc. de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
9. Coordinar el análisis, diseño y propuesta al Director General sobre Términos de Referencia para la contratación de Auditorías Externas, nacionales y/o internacionales, que tendrán a su cargo auditar las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Anualmente y en caso necesario.
10. Coordinar el análisis e informe al Director General sobre los anteproyectos de presupuestos presentados por las empresas públicas, para su incorporación al Presupuesto General de la Nación respectivo. Anualmente.
11. Coordinar el análisis e informe al Director General sobre las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas. En cada caso.
12. Coordinar el análisis e informe al Director General sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	35 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

13. Impulsar trámites de carácter administrativo u operativo, a través del Director General, ante las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
14. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
15. Participar activamente de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación, en el marco del monitoreo y supervisión. En cada caso.
16. Analizar con los demás Departamentos e informar al Director General sobre los pedidos de informaciones y/o datos solicitados por los organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.
17. Atender las misiones y/o equipos de trabajo asignados por los organismos internacionales financieros y de cooperación y la preparación de cualquier tipo de información solicitada, en coordinación con el Director General y los demás Departamentos. En cada caso.
18. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos, adicional al Tablero de control informático o software, relacionado a las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado y mantenerlo actualizado, según la disponibilidad de datos, con el objeto de servir como respaldo e instrumento de verificación. Permanentemente.
19. Analizar e informar al Director General sobre la ejecución trimestral del Plan de Caja del Objeto del Gasto 210 -Servicios Básicos de la Administración Central. Trimestralmente.
20. Analizar e informar al Director General sobre el cumplimiento de pagos de los servicios básicos por parte de los Organismos y Entidades del Estado, a los efectos de dar trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Mensualmente y en cada caso.
21. Analizar e informar al Director General sobre el nivel de facturaciones y cobranzas de las empresas públicas prestadoras de servicios básicos (ANDE; COPACO S.A. y ESSAP S.A.). Trimestralmente.
22. Analizar e informar al Director General, en coordinación con el Departamento de Control de Gestión de Empresas Públicas sobre el nivel de ejecución de las inversiones previstas en los presupuestos de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con Participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338114.-

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	36 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

23. Proponer e impulsar mecanismos que faciliten el arreglo de deudas entre los OEE y las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
24. Coordinar con los demás Departamentos la elaboración del informe de gestión de la Dirección General de Empresas Públicas. Trimestralmente.
25. Coordinar con los demás Departamentos la elaboración de la memoria de la Dirección General de Empresas Públicas. Anualmente.
26. Promover oportunidades para suscribir convenios de cooperación interinstitucional. En cada caso.
27. Administrar los recursos humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General la participación de los mismos en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias. En cada caso.
28. Coordinar con los demás Departamentos el mantenimiento y actualización del sitio web del CNEP/DGEP. En cada caso.
29. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Estudio y Planificación será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección General de Empresas Públicas, previa autorización del Director General.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	37 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : PROFESIONAL (I)  
**C. DENOMINACIÓN** : TÉCNICO DE ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PLANIFICACIÓN  
**E. OBJETIVO:** Implementar los programas y acciones estratégicas que promuevan la eficiencia y transparencia de la gestión de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria del Estado.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
5. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por el Departamento. Permanentemente.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Preliminar</b>
		<b>Página</b>	<b>38 / 46</b>
		<b>Vigente desde</b>	<b>00/00/00</b>
		<b>Revisión</b>	<b>00/00/00</b>

7. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
8. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de la memoria de la Dirección General de Empresas Públicas. Anualmente

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración del Plan Estratégico de la Dirección General de Empresas Públicas. Anualmente.
2. Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de los proyectos de normativas sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis de los planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, remitidos en el marco del monitoreo y supervisión. Anualmente y en cada caso.
4. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre mecanismos de implementación de procesos y buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, presupuestarias y técnicas en las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
5. Asistir al Jefe de Departamento en la revisión e informe sobre el cumplimiento de los indicadores establecidos en los respectivos planes estratégicos, negocios, inversiones, buenas prácticas administrativas, económicas, contables, financieras, técnicas y presupuestarias y/o reformas, según corresponda, de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
6. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis, diseño y propuesta sobre Términos de Referencia para la contratación de consultorías y auditorías externas para las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Anualmente y en caso necesario.
7. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre los asuntos...



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Preliminar</b>
		<b>Página</b>	39 / 46
		<b>Vigente desde</b>	00/00/00
		<b>Revisión</b>	00/00/00

presupuestos y solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las empresas públicas. Anualmente y en cada caso.

8. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de tercerización, concesión, explotación conjunta, capitalización, alianzas o asociaciones público-privadas, o cualquier otra forma de integración del sector privado a la administración de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
9. Participar activamente de las reuniones concertadas con las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado con organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación, en el marco del monitoreo y supervisión. En cada caso.
10. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre los pedidos de informaciones y/o datos solicitados por los organismos nacionales, internacionales u organismos multilaterales financieros y de cooperación. En cada caso.
11. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre la ejecución trimestral del Plan de Caja del Objeto del Gasto 210 -Servicios Básicos de la Administración Central. Trimestralmente.
12. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre el cumplimiento de pagos de los servicios básicos por parte de los Organismos y Entidades del Estado, a los efectos de dar trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Mensualmente y en cada caso.
13. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre el nivel de facturaciones y cobranzas de las empresas públicas prestadoras de servicios básicos (ANDE; COPACO S.A. y ESSAP S.A.). Trimestralmente.
14. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis e informe sobre el nivel de ejecución de las inversiones previstas en los presupuestos de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con Participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
15. Analizar e informar sobre mecanismos que faciliten el arreglo de deudas entre los OEE y las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
16. Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración del informe de gestión de la Dirección General de Empresas Públicas. Trimestralmente.
17. Realizar el mantenimiento y actualización del sitio web del CNEP/DGEP. En cada caso.
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	40 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES
- B. CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO
- C. DENOMINACIÓN : DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
- D. RELACIÓN SUPERIOR : DEPENDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS

E. **OBJETIVO:** Planificar, organizar y coordinar la elaboración de lineamientos y mecanismos de regulación y control, protección y resguardo al consumidor y/o usuario de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES JERARQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Subsecretaría. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Dirección General. Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Mensualmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo cuidando de los logros de las metas propuestas. Diariamente.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14.-

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	41 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

6. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
7. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
8. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
10. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por el Departamento. Permanentemente.
11. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.
12. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
13. Promover que todas las documentaciones o pedidos de informes solicitados por el Director General sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.

**H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Analizar y elaborar mecanismos de control y fiscalización sobre la cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en los sectores sin regulación. En cada caso.
2. Participar activamente en reuniones técnicas con organismos nacionales competentes en materia de regulación y control de servicios públicos. En cada caso.
3. Analizar y elaborar, en coordinación con los organismos nacionales competentes mecanismos de regulación, protección y resguardo al consumidor y/o usuario de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
4. Establecer lineamientos generales relativos a la prestación y control de los servicios y/o actividades definidos para las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación



**ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14**

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	42 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

accionaria mayoritaria del Estado. Anualmente.

5. Analizar y elaborar conjuntamente con el Asesor Jurídico y Departamentos correspondientes y elevar al Director General los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
6. Analizar, diseñar y proponer al Director General sobre Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridos para asistir técnicamente en el diseño de mecanismos y/o instrumentos de regulación y control de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
7. En coordinación con la Asesoría jurídica, analizar, diseñar y proponer al Director General sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de regulación económica, defensa de la competencia, de cumplimiento de normas técnicas y de seguridad, de cumplimiento de normas de calidad, de otorgamiento de derechos y títulos habilitantes, defensa del consumidor y del usuario, de facultades jurisdiccionales, etc., puestas a su consideración. En cada caso.
8. Impulsar trámites de carácter administrativo u operativo, a través del Director General, ante las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. Permanentemente.
9. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
10. Administrar los recursos humanos a su cargo, solicitar en caso necesario al Director General la participación de los mismos en cursos o seminarios de capacitación, la incorporación de funcionarios, como también la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias. En cada caso.
11. Establecer relaciones técnicas especializadas en materia de regulación y control, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
12. Apoyar en la elaboración de la memoria de la Dirección General de Empresas Públicas. Anualmente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. N° 338/14 -

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	43 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

**I. SUSTITUCIONES:**

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Regulación será designado como Encargado de Despacho uno de los Técnicos a su cargo o uno de los Jefes de Departamento de la Dirección General de Empresas Públicas, previa autorización del Director General.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	44 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

- A. NIVEL** : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES  
**B. CARGO** : PROFESIONAL (I)  
**C. DENOMINACIÓN** : TÉCNICO DE REGULACIÓN  
**D. RELACIÓN SUPERIOR** : DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN  
**E. OBJETIVO:** Implementar los programas, procesos y procedimientos de regulación y control, protección y resguardo al consumidor y/o usuario de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado.

**F. ORGANÍGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**G. FUNCIONES GENERALES:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General. En cada caso.
2. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Permanentemente.
3. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
4. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Anualmente.
5. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por el Departamento. Permanentemente.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada en cada caso.



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	45 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

7. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director General. En cada caso.
8. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
9. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de la memoria de la Dirección General de Empresas Públicas. Anualmente.

#### H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis y elaboración de mecanismos de control y fiscalización sobre la cantidad, calidad y precio de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, en los sectores sin regulación. En cada caso.
2. Participar activamente en reuniones técnicas con organismos nacionales competentes en materia de regulación y control de servicios públicos. En cada caso.
3. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis y elaboración, en coordinación con los organismos nacionales competentes mecanismos de regulación, protección y resguardo al consumidor y/o usuario de los bienes y servicios prestados por las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
4. Asistir al Jefe de Departamento en el análisis y elaboración de normativas sometidas al ámbito de competencia del Consejo Nacional de Empresas Públicas y/o Dirección General de Empresas Públicas. En cada caso.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis y elaboración de Términos de Referencia para la contratación de consultorías que eventualmente sean requeridos para asistir técnicamente en el diseño de mecanismos y/o instrumentos de regulación y control de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
6. Apoyar al Jefe de Departamento en el análisis y elaboración de propuestas sobre las acciones que disponga el Poder Ejecutivo referidas a planes de regulación económica, defensa de la competencia, de cumplimiento de normas técnicas y de seguridad, de cumplimiento de normas de calidad, de otorgamiento de derechos y títulos habilitantes, defensa del consumidor y usuario, de facultades jurisdiccionales, etc., puestas a su consideración. En cada caso.



ANEXO II RESOLUCION M.H. Nº 33814.-

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES</b>	Versión	Preliminar
		Página	46 / 46
		Vigente desde	00/00/00
		Revisión	00/00/00

7. Apoyar al Jefe de Departamento en el establecimiento de relaciones técnicas especializadas en materia de regulación y control, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de las empresas públicas y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado. En cada caso.
  
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

