



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 365-

POR LA CUAL SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN M.H. N° 3080 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, EN EL SENTIDO DE INCORPORAR A LA UNIDAD DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA E INTEGRACIÓN DE ESTE MINISTERIO, SE CREAN SUS DEPARTAMENTOS Y SE APRUEBA SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Asunción, 24 de noviembre de 2010

VISTOS: El Memorándum SSEEI N° 860 de fecha 24 de setiembre de 2010 de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración de este Ministerio (Exp. M.H. N° 15.468/2010), en el cual se solicita la incorporación y la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas dentro de la estructura de la mencionada Subsecretaría.

La Ley N° 109/91 "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N° 15 DE FECHA 8 DE MARZO DE 1990, "QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".

La Resolución M.H. N° 3080 del 31 de diciembre de 1999 "POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA E INTEGRACIÓN Y DE SUS DEPENDENCIAS".

El Decreto N° 163 del 25 de agosto de 2008 "POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO DE EMPRESAS PÚBLICAS".

El Decreto N° 955 del 26 de noviembre de 2008 "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, ÓRGANO INTERNO DEL CONSEJO DE EMPRESAS PÚBLICAS, CREADO POR DECRETO N° 163 DEL 25 DE AGOSTO DE 2008".

La Resolución M.H. N° 427 de fecha 17 de diciembre de 2009 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA E INTEGRACIÓN DE ESTE MINISTERIO, SE DEJAN SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN M.H. N° 580 DEL 23 DE SETIEMBRE DE 2004 Y EL ARTÍCULO 4° DE LA RESOLUCIÓN M.H. N° 531 DEL 2 DE AGOSTO DE 2005 Y SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN M.H. N° 3080 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1999".

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"; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 34° de la Ley N° 109/91 faculta al Ministerio de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes de la Institución.



...///...



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N° 365-

POR LA CUAL SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN M.H. N° 3080 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, EN EL SENTIDO DE INCORPORAR A LA UNIDAD DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA E INTEGRACIÓN DE ESTE MINISTERIO, SE CREAN SUS DEPARTAMENTOS Y SE APRUEBA SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

.../2...

Que por disposiciones del Poder Ejecutivo se ha creado la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas, señalado su ubicación específica en la estructura orgánica del Ministerio de Hacienda, sus funciones generales y la posibilidad de reglamentarlas por Resolución.

Que dicha Unidad ejerce la supervisión de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), la Compañía Paraguaya de Comunicaciones Sociedad Anónima (COPACO S.A.), la Empresa de Servicios Sanitarios Paraguayos Sociedad Anónima (ESSAP S.A.), la Industria Nacional del Cemento (INC), Petróleos del Paraguay (PETROPAR), la Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP), la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), Cañas Paraguayas Sociedad Anónima (CAPASA) y Ferrocarriles del Paraguay Sociedad Anónima (FEPASA).

Que para el cumplimiento de dichas labores, es necesario poseer recursos humanos calificados y en considerable cantidad, dependencias funcionales y activas, bases sólidas en estructuras orgánicas formadas y afines.

Que el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos de la Dirección General de Normas y Procedimientos, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, se ha expedido en los términos de los Informes DOSA N°s. 57 y 93 de fechas 12 de julio y 8 de setiembre de 2010, respectivamente.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del Dictamen N° 1243 del 1 de noviembre de 2010.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

Art. 1°.-

Ampliar la Resolución M.H. N° 3080 del 31 de diciembre de 1999, modificada por la Resolución M.H. N° 427 del 17 de diciembre de 2009, en el sentido de incorporar a la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas dentro de la estructura orgánica y funcional de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración de este Ministerio, con rango de Dirección, conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



.../3...



Poder Ejecutivo

Ministerio de Hacienda

Resolución M.H. N°: 365.-

POR LA CUAL SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN M.H. N° 3080 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1999, EN EL SENTIDO DE INCORPORAR A LA UNIDAD DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA E INTEGRACIÓN DE ESTE MINISTERIO, SE CREAN SUS DEPARTAMENTOS Y SE APRUEBA SU RESPECTIVO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

.../3...

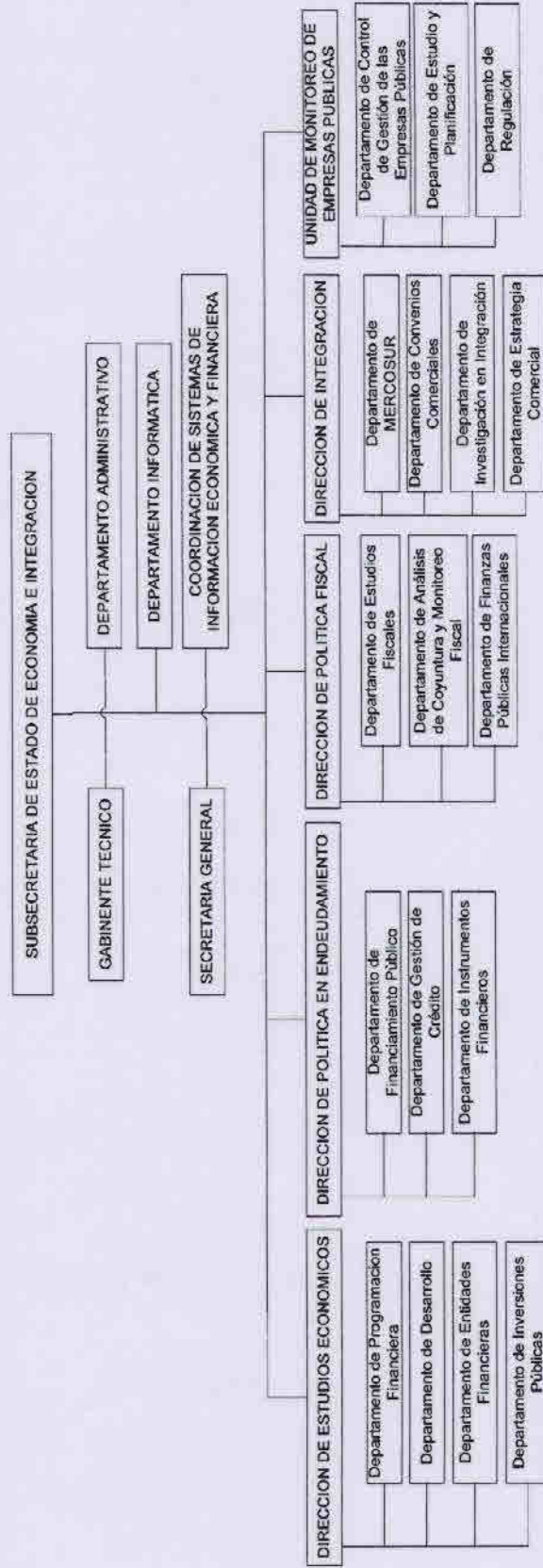
- Art. 2°.-** Crear el Departamento de Control de Gestión de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración de este Ministerio.
- Art. 3°.-** Crear el Departamento de Estudio y Planificación dentro de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración de este Ministerio.
- Art. 4°.-** Crear el Departamento de Regulación dentro de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración de este Ministerio.
- Art. 5°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas y sus dependencias, conforme al Anexo II que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 6°.-** Remitir los antecedentes de la presente Resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas de este Ministerio, a los efectos de realizar la asignación presupuestaria correspondiente a las Jefaturas de Departamentos.
- Art. 7°.-** Comunicar a quienes corresponda y archivar.



[Firma]
DR. DIONISIO BORDA
MINISTRO

ANEXO A LA RESOLUCIÓN M.H.N.º 3651-

ORGANIGRAMA



ANEXO II DE LA RESOLUCION M.H N° 365.-



República del Paraguay
Ministerio de Hacienda



MINISTERIO DE HACIENDA

**SUB-SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E INTEGRACION
SSEEI**

UNIDAD DE MONITOREO DE EMPRESAS PÚBLICAS

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL	: B – CONDUCCION SUPERIOR
CARGO	: DIRECTOR
DENOMINACION	: UNIDAD DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS
RESPONSABILIDAD ANTE	: - Subsecretario de Estado - Consejo de Empresas Públicas
AUTORIDAD SOBRE	: - Departamento de Control de Gestión de EEPP - Departamento de Estudio y Planificación - Departamento de Regulación

A. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar un sistema de monitoreo de la gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, participar en el diseño e implementación de los planes estratégicos, de negocios, inversiones o reformas de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado y presentar propuestas y orientaciones sobre el manejo de las mismas, mejorando la calidad y cobertura de los servicios públicos.

B. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 1 de 14
---------------------------------	-------------------	----------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. FUNCIONES GENERALES:

1. Tomar conocimiento, a través del Viceministro de las políticas, técnicas operativas, administrativas y financieras, definidas para el nivel de la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración. Anualmente.
2. Definir, conjuntamente con el Viceministro, las metas de la Dirección. Anualmente
3. Planificar, conjuntamente con el Viceministro, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Viceministro, los informes que debe generar la Dirección para conocimiento y toma de decisiones del mismo. Anual y semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las áreas a su cargo, atendiendo a las actividades generales comprometidas a cumplir por la Dirección, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas informáticos. Anualmente.
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
8. Presentar al Viceministro 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, transmitiendo 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. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la Dirección y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las áreas a su cargo. Permanentemente.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 14 de 14
---------------------------------	-------------------	-----------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Unidad. Hacer seguimiento de los problemas y trámites pendientes de las actividades de todas las Coordinaciones y Direcciones. Semanalmente.
14. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
15. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos, aprobados y vigentes. Permanentemente.
16. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
17. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado sujetas a su vigilancia, acorde a los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos de control diseñados e implementados. Mensualmente o en fecha establecida.
2. Evaluar el Plan de Negocios de cada una de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado y elevar sugerencias a consideración del Consejo de Empresas Públicas. Anualmente y en caso necesario.
3. Evaluar sobre los Programas de Inversión propuestos por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. Anualmente y en caso necesario.
4. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de avance y cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los respectivos instrumentos de control diseñados e implementados. Mensualmente y en caso necesario.
5. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de auditorías externas para las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado bajo su supervisión. En cada caso

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 5 de 14
---------------------------------	-------------------	----------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Elevar a consideración del Consejo de Empresas Públicas reformas en las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, para mejorar la eficiencia, calidad y cobertura en la provisión de bienes y/o servicios. En cada caso.
7. Evaluar y elevar a consideración del Consejo de Empresas Públicas mecanismos que permitan el mejoramiento de la productividad de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado y el bienestar de los consumidores de los bienes y servicios. En cada caso.
8. Preparar la memoria de la UMEP, en la forma y tiempo establecido para su presentación a la Subsecretaría de Estado de Economía e Integración y Consejo de Empresas Públicas. Anualmente
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

E. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Director de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento a su cargo o uno de los Directores de Área.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 4 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE
EEPP

RESPONSABILIDAD ANTE :

- Dirección de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas

AUTORIDAD SOBRE :

- Técnico

A. OBJETIVO: Diseñar los instrumentos de control para la evaluación administrativa, financiera y de gestión 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.

B. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		5 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. FUNCIONES GENERALES:

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. 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.
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. Semestral y/o Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y proponer instrumentos de control, estableciendo indicadores y metas a ser cumplidas por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.
2. Elevar a consideración del Director los resultados de los análisis realizados a los Planes de Negocios, de Inversión, etc. remitidos en el marco del monitoreo. Mensualmente.
3. Implementar los instrumentos de control diseñados para el monitoreo de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 6 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Definir el Tablero de Control, sus mecanismos de seguridad y de funcionamiento a ser utilizada en la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas (UMEP) compatibles con los sistemas aplicados en las distintas Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado y los objetivos estratégicos señalados por el Consejo de Empresas Públicas. En cada caso.
5. Coordinar la integración y el mejor aprovechamiento posible de los recursos humanos, materiales y financieros destinados por la UMEP para el desarrollo tecnológico. Permanentemente.
6. Almacenar copias de seguridad de los informes emitidos por los Grupos Técnicos de Monitoreo de cada Empresa Pública y Sociedad Anónima con Participación Accionaria del Estado sujeta a control de la UMEP. Permanentemente.
7. Analizar, diseñar y proponer modificaciones o ampliaciones de indicadores de gestión. En cada caso.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada. En cada caso.
9. Monitorear periódicamente el cumplimiento de los indicadores y metas establecidas. Mensualmente.
10. Solicitar información relativa a las funciones de monitoreo de la gestión y desempeño de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. Mensualmente
11. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director. En cada caso.
12. Realizar Informes a solicitud del Director de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas. En cada caso.
13. Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial. En cada caso.
14. Participar de las reuniones concertadas con las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, en el marco del monitoreo. En cada caso.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		7 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Organizar la base de datos, adicional al Tablero de Control, relacionados a las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado y mantenerlo actualizados, según la disponibilidad de datos, a objeto de servir como respaldo e instrumento de verificación. Permanentemente.
16. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.
17. Implementar los mecanismos de Control de Gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. Semestral y/o Anualmente.
18. Analizar en base a los indicadores establecidos el cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas presentadas a la UMEP de acuerdo a lo señalado en los instrumentos de control. Trimestralmente.
19. Verificar el Tablero de Control, para medir las perspectivas financieras, interna o de procesos de negocios, de innovación y mejora, diseñadas e implementadas por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.
20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

E. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento Control de Gestión de EEPP será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas o un técnico a su cargo.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 8 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PLANIFICACION

RESPONSABILIDAD ANTE :

- Dirección de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas

AUTORIDAD SOBRE :

- Técnico

A. OBJETIVO: Diseñar y revisar los programas de planeación estratégica y desarrollo de acciones que promuevan la eficiencia y transparencia en la gestión de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado.

B. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página 9 de 14
---------------------------------	-------------------	-------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. FUNCIONES GENERALES:

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. 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.
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. Semestral y/o Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar conjuntamente con el Director de la UMEP, un programa de desarrollo en el marco de los procesos de reformas y modernización de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. Anualmente.
2. Capacitar y asistir en técnicas o metodologías de planificación a los funcionarios designados por las Empresas Públicas o Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado sujetas al control de la UMEP. En cada caso.
3. Brindar apoyo para la Planificación Estratégica de las Empresas Públicas y las Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. Semestral y/o Anualmente.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		10 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Seguimiento de las propuestas para la implementación del Plan Estratégico de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.
5. Revisar el cumplimiento de los indicadores establecidos en los respectivos planes estratégicos. Mensualmente.
6. Participar en la preparación de los Términos de Referencia para la contratación de consultores que eventualmente sean requeridos por las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.
7. Análisis del anteproyecto de presupuesto anual presentado por las Empresas Públicas. En cada caso.
8. Verificar el nivel de ejecución de las inversiones prevista en el Presupuesto de cada Empresa Pública y Sociedad Anónima con Participación Accionaria del Estado. Mensualmente.
9. Analizar y expedirse sobre las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Empresas Públicas. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

E. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Estudio y Planificación será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de Empresas Públicas o un técnico a su cargo.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		11 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL : C – MANDOS MEDIOS SUPERIORES

CARGO : JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION : DEPARTAMENTO DE REGULACION

RESPONSABILIDAD ANTE :

- Dirección de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas

AUTORIDAD SOBRE :

- Técnico

A. OBJETIVO: Diseñar programas y procedimientos que establezcan sistemas de control de calidad, tarifas y todo aquello que indique las buenas prácticas gerenciales de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, en concordancia con las normas establecidas por los organismos reguladores.

B. ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		12 de 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. FUNCIONES GENERALES:

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. 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.
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. Semestral y/o Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en las actividades relacionadas a la reforma y modernización de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, en materia de regulación y control. En cada caso.
2. Establecer lineamientos generales relativos a la prestación y control de los bienes y/o servicios definidos para cada Empresa Pública y Sociedad Anónima con Participación Accionaria del Estado. Anualmente.
3. Establecer relaciones técnicas con los organismos reguladores, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado. En cada caso.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		13 de 14





Subsecretaría de Estado de Economía e Integración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Efectuar recomendaciones respecto a estrategias o acciones que puedan implementarse en las Empresas Públicas y Sociedades Anónimas con Participación Accionaria del Estado, en coordinación con los organismos reguladores. En cada caso.
5. Participar activamente en todas las reuniones institucionales concertadas por el Director. En cada caso.
6. Realizar Informes a solicitud del Director de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas. En cada caso.
7. Promover que todas las documentaciones o pedido de informe remitido a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno. Permanentemente.
8. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

E. SUSTITUCIONES:

En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento de Regulación será designado como Encargado de Despacho uno de los Jefes de Departamento de la Unidad de Monitoreo de las Empresas Públicas o un técnico a su cargo.

Aprobado por Resolución M.H. N°	Fecha de vigencia	Página
		14 de 14

