



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

1. Misión del cargo	Administrar los recursos financieros destinados a la Cámara de Senadores y a sus dependencias para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas Institucionales, mediante la operación de los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, otras de orden general que afecten a la competencia de la Unidad de Finanzas.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Soporte. Dirección General de Administración y Finanzas.
-------------------------------------	---

3. Cargo Superior	Director General de Administración y Finanzas.
--------------------------	--

4. Subordinados	Director Presupuesto. Director Tesorería. Director Contabilidad. Director Rendición de Cuentas. Director de Gestiones y Trámites. Director de Archivo de la DIGAF Secretaría de la Dirección
------------------------	--

5. Nombramiento y reemplazo	La persona a ocupar este cargo en carácter de funcionario/a público/a, es nombrada mediante Resolución del Presidente del Senado, para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del cargo.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	Diarias o permanentes: 01) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección. 02) Coordinar con los demás cargos de la Cámara de Senadores las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización. 03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos. 04) Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.
-------------------------------	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011 Pág. 1 de 5
--	---------------------------------	--	--



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

- 05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.
- 06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo y/o de su Dirección de Área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 07) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Presidente de la Cámara de Senadores.
- 08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:

- 01) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de la Jefatura para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 02) Colaborar en la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 03) Coordinar con la Jefatura la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González
Daher
Cargo: Presidente

Fecha de
aprobación:

28-01-2011
Pág. 2 de 5



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

7. Funciones específicas

- 01) Elaborar el Plan Financiero Anual y gestionar oportunamente los recursos financieros destinados a los pagos del personal, proveedores de bienes y servicio y otros compromisos a través de la elaboración del Plan de Caja, con el V° B° del Director General.
- 02) Exponer al Presidente de la Cámara de Senadores, a través de la Dirección General, las proyecciones y estimaciones de montos presupuestarios para la elaboración del presupuesto.
- 03) Definir la metodología para el relevamiento de datos presupuestarios al inicio de la etapa de elaboración del presupuesto anual.
- 04) Recomendar al Presidente de la Cámara de Senadores, en forma conjunta con el Director General Administrativo y Financiero, la aprobación del ante proyecto de presupuesto.
- 05) Recibir y aprobar las fundamentaciones del anteproyecto de presupuesto y elevar a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
- 06) Administrar el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Dirección de Finanzas.
- 07) Sugerir la formulación de estrategias ante recortes presupuestarios e implementar los planes de acción con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 08) Obtener la autorización de las solicitudes de pago, verificando la correcta aplicación de fondos.
- 09) Efectuar el control de pagos con fondos locales y/o externos realizados por Tesorería.
- 10) Efectuar el control de saldos por libros, en registro que afecten diferentes cuentas corrientes.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González
Daher
Cargo: Presidente

Fecha de
aprobación:

28-01-2011
Pág. 3 de 5



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

	<ol style="list-style-type: none">11) Verificar la correcta aplicación de los fondos rotatorios de programas y proyectos, controlando y validando la rendición de cuentas respectivas.12) Validar las documentaciones completas y debidamente ordenadas en las rendiciones de cuenta.13) Vigilar el registro y pago de la deuda flotante de la institución y sugerir las acciones correctivas que sean necesarias.14) Disponer la elaboración de datos e informes financieros y contables, para su análisis.15) Formular y gestionar la presentación de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria de la Cámara de Senadores.16) Supervisar y elevar a consideración del/de la Directora General los pedidos de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de gastos y/o modificación del anexo del personal de la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes17) Recibir y aprobar en primera instancia, los informes sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria y en base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros.18) Recibir de la Dirección de Tesorería y validar la formulación, programación del Plan de Caja para remitirlo a la DIGAF.19) Recibir de la Dirección de Tesorería el movimiento de ingresos y egresos de fondos, saldo de la Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y/o cheques pendientes de entrega; informarse de su contenido; y remitir a la DIGAF.20) Administrar, conjuntamente con la Dirección de Tesorería los movimientos de los fondos recibidos, supervisar el cumplimiento de la ejecución con base al Plan Financiero Anual y al Plan de Caja, las transferencias recibidas, aprobar los pagos de las obligaciones, la rendición de cuentas, en la forma y tiempo establecido.
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011 Pág. 4 de 5
--	---------------------------------	--	--



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

	<p>21) Recibir del Dirección de Tesorería y autorizar la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.</p> <p>22) Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.</p> <p>23) Supervisar el registro sistemático de todas los hechos y actos económico-financieros que afecten la situación patrimonial de la Cámara de Senadores, así como aprobar balances e informes de gestión exigidos.</p> <p>24) Supervisar el proceso y documentación de rendición de cuentas, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en la materia, atendiendo que se encuentran a disposición de los órganos de control, interno y externos, en tiempo y forma.</p> <p>25) Verificar y aprobar, en primera instancia, el Informe Financiero Institucional exigidas en las disposiciones legales vigente para su posterior presentación a los organismos competentes.</p> <p>26) Colaborar con la Dirección Administrativa los lineamientos referentes a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>27) Ejecutar otras tareas asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, relacionadas a su función, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del cargo y de la Dirección.</p>
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011 Pág. 5 de 5
--	---------------------------------	--	--