



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		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, materiales y bienes destinados a la Honorable Cámara de Senadores, para el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas Institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas técnicas relacionadas a la Administración Financiera del Estado, a las Contrataciones del Sector Publico, a la Administración de Bienes del Estado.
----------------------------	---

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

3. Cargo Superior	Secretario General
--------------------------	--------------------

4. Subordinados	Director General de Finanzas. Director de General de Administración. Director de General de Recursos Humanos. Director de Planificación. Director de Gabinete de la DIGAF Director de Control Interno Asesores Técnicos.
------------------------	--

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 que se efectué un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su área. 02) Supervisar la coordinación con los demás áreas del Senado, de las actividades de la Dirección General en los procesos transversales a la organización. 03) Supervisar el cumplimiento de las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a la Dirección General, así como la distribución y archivo 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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>04) Autorizar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.</p> <p>05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y supervisar el uso de los demás bienes patrimoniales que son asignados a las áreas de su Dirección General.</p> <p>06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de la Dirección General; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>07) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad del Senado.</p> <p>08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a la Dirección General y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>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.</p> <p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Planificar las actividades de la Dirección General, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones del Presidente del SENADO, para el logro de los resultados previstos en el Plan.</p> <p>02) Colaborar en la evaluación del desempeño de sus subordinados, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos de desarrollo y gestión de las personas.</p> <p>03) Coordinar con las Direcciones a su cargo, la programación de las vacaciones conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		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 Presidente del Senado y/o el Secretario General, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
--	---

7. Funciones específicas	<p>01) Dirigir y supervisar la programación económica, presupuestaria, la programación financiera y de flujo de fondos de la Honorable Cámara de Senadores, previa coordinación de las políticas y pautas administrativas y técnicas con el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>02) Coordinar con las demás unidades de la Honorable Cámara de Senadores, el proceso de formulación, presentación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>03) Dirigir la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Honorable Cámara de Senadores, coordinando las actividades de la Gerencia de Finanzas y las demás Direcciones de la Honorable Cámara de Senadores, verificando que la misma cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las metas propuestas, a fin de ser elevado a consideración del Presidente de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>04) Proponer las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias consideradas necesarias para cubrir necesidades de áreas operativas claves o críticas o nuevas prioridades aprobadas por la Presidencia.</p> <p>05) Tramitar las solicitudes de modificación y reprogramación presupuestaria propuesta por las demás áreas funcionales de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>06) Supervisar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda y/o Congreso Nacional de las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas y autorizadas por el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>07) Supervisar las operaciones de ejecución presupuestaria conforme a los programas aprobados para la Honorable Cámara de Senadores en el</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
--	---------------------------------	--	---------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>Presupuesto General de la Nación y autorizar, conjuntamente con el Presidente, los documentos que han de ser procesados para la ejecución del Presupuesto, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>08) Recibir y aprobar los informes sobre la ejecución presupuestaria y con base al mismo efectuar las medidas correctivas para futuros cursos de acción con respecto a los rubros presupuestarios e informar del mismo al Ministerio de Hacienda.</p> <p>09) Supervisar que las contrataciones se efectúen sobre la base de disponibilidades presupuestarias y los bienes y servicios adquiridos guarden relación con los respectivos rubros de las partidas presupuestarias.</p> <p>10) Supervisar la distribución a las áreas afectadas de copias de la Ley de Presupuesto General de la Nación, las ampliaciones y reprogramaciones del presupuesto de gastos y/o anexos del personal de la Honorable Cámara de Senadores, recibidas del Ministerio de Hacienda.</p> <p>11) Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA's) de las Direcciones a su cargo, vigilando el cumplimiento de los mismos en forma periódica.</p> <p>12) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Financiero Institucional y el Plan de Caja, con base en la estacionalidad de los gastos, aplicando las metodologías y los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Poder Ejecutivo en la reglamentación del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>13) Recibir de la Dirección General Financiera el movimiento de ingresos y egresos de fondos, Ejecución Presupuestaria, saldo por rubro y cheques pendientes de entrega; informar de su contenido al Presidente de la Cámara de Senadores.</p> <p>14) Supervisar a la Dirección General Financiera en la administración de los fondos recibidos y 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.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>15) Recibir de la Dirección General Financiera y autorizar, en su instancia, la transferencia para el pago de sueldos, gratificación, bonificación, remuneración extraordinaria, para su correspondiente acreditación y cobro por Red Bancaria.</p> <p>16) Suscribir los cheques para el pago a proveedores, como Ordenador de Gasto delegado o como Habilitado Pagador.</p> <p>17) Verificar y suscribir las planillas de remuneraciones del personal.</p> <p>18) Supervisar las operaciones de contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en la Base de Datos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).</p> <p>19) Supervisar la registración de las operaciones correspondiente al ejercicio fiscal vigente, la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, la programación de los asientos de ajustes y la cancelación de las cuentas de resultado utilizadas, verificando su exactitud.</p> <p>20) Supervisar la elaboración y emisión de los Informes Financieros con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el Presidente y las normas legales, suscribiendo los mismos conjuntamente con el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores y el Director de Contabilidad.</p> <p>21) Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Honorable Cámara de Senadores, así como aprobar los Estados Financieros y otros informes de gestión emitidos.</p> <p>22) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas (Dirección General de Administración y Finanzas), los Informes Financieros de la Institución exigidos por las disposiciones legales vigentes para su posterior presentación a los organismos competentes (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República).</p> <p>23) Supervisar los lineamientos referentes a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), la participación de las áreas orgánicas en la</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>elaboración del PAC y remitir el PAC aprobado a la unidades orgánicas responsables de su ejecución (UOC del Senado y Sub UOC's de los Programas).</p> <p>24) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, los programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la Honorable Cámara de Senadores conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes y autorizar en su instancia las compras ó el llamado a licitación o concurso de precios.</p> <p>25) Supervisar la realización de retenciones judiciales e impositivas establecidas por ley y la acreditación, depósito o pago a la institución designada en la disposición legal o judicial.</p> <p>26) Controlar y autorizar conjuntamente con el Presidente de la Honorable Cámara de Senadores las ordenes de compras y/o de servicios, para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios.</p> <p>27) Supervisar la actualización de los registros de movimientos de vehículos y usos de combustibles, de todas las unidades al servicio del SENADO.</p> <p>28) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.</p> <p>29) Coordinar la conformación de los Comités de Evaluación de ofertas de las Licitaciones y Concursos de Precios para la adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios, que fueren necesarios, según la modalidad de Compra a ser aplicada y conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>30) Recibir los informes de comparación y evaluación de ofertas a fin recomendar al Presidente del Senado la adjudicación de la mejor oferta presentada en la licitación y concursos de precios.</p> <p>31) Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguro.</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
--	---------------------------------	--	---------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>32) Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios y licitación pública.</p> <p>33) Revisar y remitir a consideración del Presidente de la Cámara de Senadores para su firma, el Contrato de Adjudicación y Términos de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, del incumplimiento parcial o total de las cláusulas del convenio firmado entre las partes.</p> <p>34) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, la elaboración de anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios; así como el cumplimiento del cronograma de obra establecido.</p> <p>35) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios.</p> <p>36) Estudiar y analizar los informes estadísticos sobre las compras y uso de bienes patrimoniales, insumos y útiles de oficina, a fin de evaluar la racionalidad de las cantidades adquiridas y utilizadas en cada área de la organización.</p> <p>37) Controlar y suscribir las Rendiciones de Cuentas, verificando que estén debidamente clasificados, ordenados y respaldados por las documentaciones respectivas, con la verificación de la Auditoría.</p> <p>38) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes patrimoniales de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>39) Aprobar, en la instancia de la Dirección General de Administración y Finanzas, el inventario general anual de los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles, rodados, equipos, maquinas, otros) de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>40) Supervisar y autorizar las gestiones administrativas relacionadas con la</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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

	<p>subasta de los bienes patrimoniales conforme con las normas y procedimientos vigentes en el Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Hacienda.</p> <p>41) Supervisar la asignación de la responsabilidad individual de cada funcionario por la entrega a su custodia de bienes patrimoniales de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>42) Supervisar las actividades de reclutamiento, evaluación, selección, admisión y administración de la relación jurídica laboral entre el Senado y los funcionarios.</p> <p>43) Supervisar las actividades coordinación y consenso de los objetivos y resultados esperados de cada cargo y área de la Dirección General, así como de las evaluaciones del desempeño anual del personal a su cargo.</p> <p>44) Supervisar la elaboración del Plan anual de capacitación y la orientación del mismo en las brechas de desempeño de los funcionarios, especialmente en las áreas catalogadas de críticos o prioritarios para el Senado.</p> <p>45) Supervisar las actividades de apoyo y bienestar del funcionario del Senado, verificando los planes y programas de asistencia y/o desarrollo personal del funcionario.</p> <p>46) Efectuar la supervisión y control general de las operaciones administrativas y financieras de conformidad con las disposiciones normativas, mejorar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa.</p> <p>47) Autorizar la emisión de publicaciones.</p> <p>48) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Secretario General y/o el Presidente del Senado, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Administración y Finanzas y del Senado.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

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
--	---------------------------------	--	---------------------------------------