



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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

<b>1. Misión del cargo</b>	Programar, obtener, organizar, controlar, almacenar y suministrar los materiales diversos, útiles de oficina y servicios varios, realizando los trámites relativos a licitaciones, concurso de precios y compras directas, conforme a las disposiciones vigentes. Es responsable de la clasificación, registración, control y custodia de los títulos y demás documentos que acrediten el dominio de los bienes patrimoniales, encargándose además de la administración de los servicios generales, mantenimiento y limpieza, cafetería y transporte.
----------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Área de Soporte. Dirección General de Administración y Finanzas.
-------------------------------------	---

<b>3. Cargo Superior</b>	Director General de Administración y Finanzas.
--------------------------	--

<b>4. Subordinados</b>	Director de Patrimonio. Director de la Unidad Operativa de Contrataciones. Coordinador de Suministros. Director Mantenimiento. Director de Servicios Generales. Director de Transporte. Secretaría de la Dirección.
------------------------	---

<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	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.
------------------------------------	--

<b>6. Funciones generales</b>	<b>Diarias o permanentes:</b> 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
-------------------------------	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro.: 992 Año:2011	Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011  <b>Pág. 1 de 6</b>
---	----------------------------------	--	--



HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Cargo:

MORG\_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

Número de revisión: 01

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

Fecha de vigencia: 2011

de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.

- 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.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali  
Cargo:  
Consultor

Resolución Nro.: 992  
Año:2011

Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez  
Daher  
Cargo: Presidente

Fecha de  
aprobación:  
28-01-2011

**Pág. 2 de 6**



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG\_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

Número de revisión: 01

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

Fecha de vigencia: 2011

03) Coordinar con la Jefatura la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.

04) Elaborar informes relacionadas a las 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) Planificar y coordinar en forma conjunta con el Director General Administrativo y Financiero y conforme a las solicitudes recibidas las adquisiciones, sugiriendo la designación de representantes para las Licitaciones y/o Concursos de Precios.

02) Controlar que los registros estén actualizados por oferentes de bienes y servicios.

03) Coordinar con la instancia que corresponda según cada caso en particular, las actividades necesarias para la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a Licitaciones y Concursos de Precios.

04) Controlar la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, verificando la conformación de los documentos.

05) Supervisar las actividades propias del proceso de licitación, publicaciones de avisos de llamados, aclaraciones de términos de referencia, etc.

06) Asistir a la recepción de ofertas y encargarse de su custodia temporal.

07) Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos resultantes de los llamados a licitación y concursos, hasta la recepción definitiva del bien y/o servicio.

08) Supervisa que las adquisiciones satisfagan los requerimientos pre-definidos en cuanto a calidad y precio.

09) Vigilar el control de stock de suministros, verificando el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos referentes a su administración y custodia.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali  
Cargo:  
Consultor

Resolución Nro.: 992  
Año:2011

Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez  
Daher  
Cargo: Presidente

Fecha de  
aprobación:  
28-01-2011

**Pág. 3 de 6**



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>10) Proponer programas destinados a la utilización adecuada y racional de los materiales, insumos y equipos.</li><li>11) Asignar y autorizar los cupos de suministro de stock a las demás dependencias de la cámara y controlar su cumplimiento.</li><li>12) Establecer pautas tendientes al logro de un correcto mantenimiento de edificios y equipos, elaborando en consecuencia los planes respectivos.</li><li>13) Proponer la contratación de pólizas de seguros destinados a la caución de años que pueden ser ocasionados por bienes de uso y patrimoniales.</li><li>14) Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y la utilización del parque automotor de la institución y velar por su fiel cumplimiento.</li><li>15) Controlar el estricto cumplimiento de las funciones y responsabilidad y calidad del personal de limpieza, y servicio de cafetería y otros que sean de su competencia.</li><li>16) Supervisar la elaboración de los programas de compras y suministros de las distintas dependencia de la Cámara de Senadores y autorizar las compras ó el llamado a licitación o concurso de precios conforme a las prioridades, los recursos disponibles, las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.</li><li>17) Recibir los informes de evaluación de las ventajas comparativas sobre la adjudicación de la mejor oferta presentada en la licitación y concurso de precio.</li><li>18) Supervisar y aprobar la contratación y/o renovación de pólizas de seguro.</li><li>19) Participar en el acto de apertura de sobres de ofertas presentadas en los concursos de precios y licitación pública.</li><li>20) Supervisar la redacción del Contrato de Adjudicación o de Término de Referencia; asimismo recibir informes del cumplimiento de los mismos y</li></ol>
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro.: 992 Año:2011	Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011  <b>Pág. 4 de 6</b>
---	----------------------------------	--	--



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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

	<p>notificar bajo apercibimiento a la empresa adjudicada, el incumplimiento parcial o total de las cláusulas del convenio firmado entre las partes.</p> <p>21) Administrar los recursos materiales y suministros institucionales de la Cámara de Senadores.</p> <p>22) Supervisar el movimiento del parque automotor de la Cámara de Senadores y garantizar que las unidades se ajusten a las disposiciones internas de uso y condicione técnicas operativas.</p> <p>23) Supervisar la elaboración de, anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, presupuesto, referentes a la construcción, mejoramiento, ampliación y mantenimiento de edificios, talleres, viviendas, depósitos; así como el cumplimiento del cronograma establecido.</p> <p>24) Supervisar las Fiscalizaciones de las obras que se efectúan en propiedades de la Cámara de Senadores, sean estas, construcciones nuevas o refacciones.</p> <p>25) Fortalecer los mecanismos para la determinación del control de calidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la modalidad de compras, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>26) Estudiar y Analizar los informes, gráficos y cuadros estadísticos comparativos sobre los suministros de mobiliarios, materiales y útiles de oficina, informarse de su contenido.</p> <p>27) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración, custodia y contabilización de los bienes de la Cámara de Senadores.</p> <p>28) Aprobar, en primera instancia, el inventario parcial y general en cada periodo de tiempo de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y maquinas de oficina de la Cámara de Senadores.</p> <p>29) Supervisar las gestiones administrativas relacionadas con la Subasta de los bienes muebles, inmuebles, transportes, equipos y maquinas de oficina, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro.: 992 Año:2011	Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011  <b>Pág. 5 de 6</b>
---	----------------------------------	--	--



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

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

	<p>30) Supervisar las documentaciones de las entregas efectivas de bienes que afecta el patrimonio de la Cámara de Senadores y verificar que las mismas se encuentren inventariadas y contabilizadas.</p> <p>31) Ejecutar otras tareas asignadas por el Director General de Administración y Finanzas, relacionadas a su función.</p>
--	---

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro.: 992 Año:2011	Aprobado por: Sr. Oscar Gonzalez Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011  <b>Pág. 6 de 6</b>
---	----------------------------------	--	--