

La fuerza de la voluntad vence obstáculos.....  
La dedicación y el sacrificio en función  
al objetivo lleva al éxito.....  
El trabajo hace al hombre...

*"Todo lo Puedo en Cristo, que me Fortalece – Fil. 4. 13".*

## RECOMENDACIONES

Este manual ha sido elaborado pensando en usted, las bondades del mismo lo ayudaran a optimizar los recursos del área, le facilitará el cumplimiento de los objetivos.

Se detallan acabadamente las funciones; define la función general y las tareas específicas, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que componen el plantel jerárquico, estableciendo las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación que los ligan dentro de la organización, debiendo a tal efecto, combinar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Institución.

Léalo, muchas bendiciones!!!

Lic. Arcio Villalba



### **EQUIPO TÉCNICO DE LA GERENCIA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN**

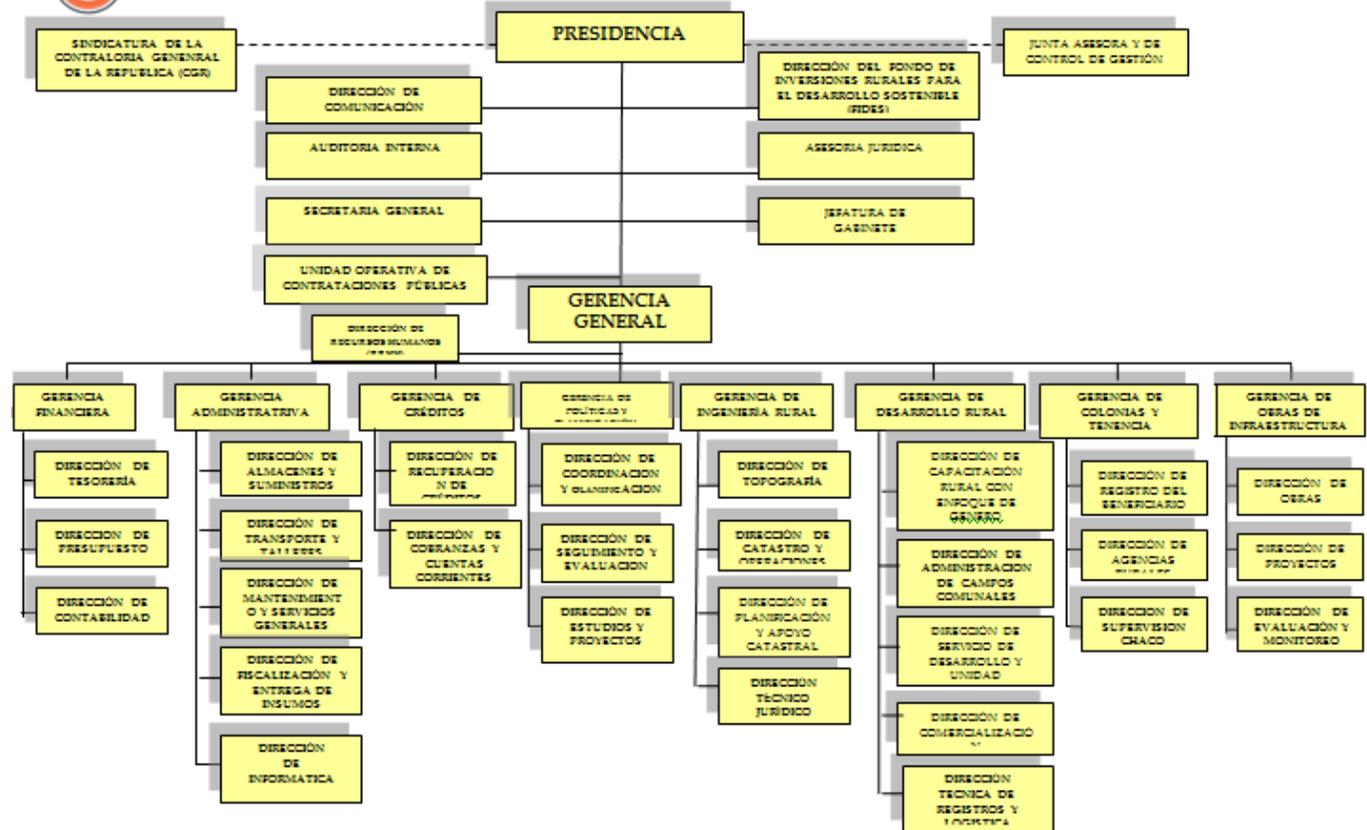
|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Gerente:                      | Lic. Arcio Villalba         |
| Coordinación y Planificación: | Prof. Elizabeth Guillen     |
| Estudios y Proyectos:         | Lic. Javier Acosta          |
| Evaluación y Seguimiento:     | Ing. Agro. María Espínola   |
| Estadística e Información:    | Liza Segovia                |
| Educación:                    | José Carlos Clavel          |
| Coordinación de Secretaría:   | Lic. Juana María de Barrozo |

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





**INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**



## INDICE DEL MANUAL



## INDICE DEL MANUAL

| <b>CONTENIDO</b>          | <b>PÁG</b> |
|---------------------------|------------|
| Introducción al Manual    | 9          |
| Fundamentación            | 29         |
| Marco legal               | 27         |
| Utilización               | 29         |
| Premisas básicas          | 30         |
| Conceptualizaciones       | 32         |
| Descripción de Funciones  | 34         |
| Gerencia Financiera       | 35         |
| Objetivo                  | 35         |
| Misión                    | 35         |
| Coordinación Secretaría   | 38         |
| Dirección de Contabilidad | 43         |
| Dirección de Tesorería    | 54         |
| Dirección de Presupuesto  | 64         |
|                           |            |
|                           |            |
|                           |            |
|                           |            |
|                           |            |
|                           |            |

## INTRODUCCIÓN AL MANUAL





### INTRODUCCIÓN.

El equipo de trabajo ha considerado relevante la inclusión de conceptos que expliquen acabadamente el nuevo enfoque dado en el INDERT a partir de la promulgación de la Ley N° 2419/04 " *Que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra*". Este apartado se ha denominado "Abordajes Sustantivos del INDERT".

Conceptos como "*autogestión*" y "*cogestión*" cobran vital importancia en el momento de lograr el fortalecimiento de las familias campesinas y la participación de diversos actores en el proceso de desarrollo (organizaciones campesinas, asociaciones de productores agropecuarios, municipios, gobernaciones, u otros organismos del estado). Cabe resaltar además, que el Instituto de Bienestar Rural tenía por objeto transformar la estructura agraria del país. Actualmente el INDERT, ya no busca dicha transformación, mas bien "la adecuación de esa estructura". Promoviendo el acceso a la tierra, coordinando y creando condiciones para el desarrollo; y configurando estrategias que impliquen la participación de sectores comprometidos.

Se detallan a continuación los mecanismos creados para una mayor y mejor funcionalidad de la institución. Estos fueron creados para fortalecer las capacidades.

Para la consecución de dichos objetivos, se han creado algunas figuras jurídico-administrativa-financieras, tales como: Junta Asesora y de Control de Gestión; Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible; Gestión ambiental coadyuvante; Registro de Beneficiarios; Catastro Agrario y Ambiental.

### ABORDAJES SUBSTANTIVOS DEL INDERT.

En la Ley 2419/04 que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra se configura una estrategia de Íntegra participación, productividad y sostenibilidad ambiental, fuente de recurso para el arraigo, entre los que cabe destacar:

**Autogestión;** Busca el fortalecimiento y la consolidación de la capacidad autogestionaria de las familias beneficiarias.



**Cogestión:** participación de los diversos actores del proceso de desarrollo (municipios, gobernaciones, otros organismos del estado y las Organizaciones gremiales de agricultores y campesinos).

Se crea una nueva figura de Co gestión, **la Junta Asesora y de Control de Gestión**, con actores del proceso de desarrollo, sustituyendo al Consejo de Administración con que contaba el IBR, conformado por representantes políticos.



Se crea un **Catastro Agrario Ambiental** en coordinación con el Servicio Nacional de Catastro, en el cual se sistematizará y mantendrá la información técnica actualizada de los inmuebles que conforman el patrimonio, incluyendo las

informaciones sobre caracterización ambiental, de aptitud agrológica y de uso de suelos.

Se crea un fondo especial para el desarrollo sostenible (**FIDES**) como mecanismo de reversión a los estratos campesinos menos favorecidos. Los recursos provenientes del Impuesto a la Renta, de las Actividades Agropecuarias y de los royalties provenientes de las hidroeléctricas.

### **1-La Nueva Nomenclatura Institucional.**

Los Proyectistas, prevenidos de los inconvenientes que podían conllevar la reducción del ámbito de aplicación de la nueva Ley al mismo objeto Institucional que sus predecesoras, "que se limitará a la distribución de tierras para asiento humano rural sin un criterio de desarrollo integral sostenible"; acordaron delegar la función de promoción del desarrollo rural, a quien originariamente por las características marcadas en el Estatuto Agrario (2002) correspondería propiciar la inserción de las familias Agricultoras al Desarrollo Nacional. En este escenario alumbraría una nueva Institución Agraria denominada de "Desarrollo Rural y de la Tierra".

**Desarrollo de la Tierra.** En cuanto al desarrollo de la tierra, el fenómeno también pasaría por la adecuación Institucional, en base a la formulación de criterios preservacionistas vinculados al factor tierra como soporte ecosistémico, lugar de asiento humano, capital de trabajo, fuente generadora de ingresos y elemento de integración económica.

El Estatuto Agrario abundaría sobre estos aspectos en el Título I "Disposiciones Generales", Capítulo I "De la función social y económica de la Tierra". En concordancia: la función social y económica de la tierra (Art. 3°), el uso productivo, eficiente y



racional de los inmuebles rurales (Art. 4°), la superficie agrológicamente útil (Art. 5°), la Sostenibilidad Ambiental (Art. 7°), la Unidad Básica de Economía Familiar (Art. 8°), el Latifundio Improductivo (Art. 9°), el Minifundio (Art. 11), etcétera, serían algunos de los indicadores delineados a la suerte de hacer asequible el principio constitucional de desarrollo agrícola, “en razón a la calificación del factor tierra como su fuente preeminente, y al uso productivo, racional y sostenible como la técnica metodológica para su conservación”.

## 2-Acondicionamiento Del Objeto Institucional.



El Instituto de Bienestar Rural tenía por objeto transformar la estructura agraria del país y lograr la incorporación efectiva de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación (...) –Art. 2°, Ley N° 852/63 –.

Sin embargo, con la Constitución del 20 de junio de 1992 (Arts. 114-115), si bien se sostuvo la incorporación efectiva de la población campesina en un contexto de Reforma Agraria,

no obstante, se avanzó al declarar que el desarrollo integral del agro, como producto del proceso reformista, debía sujetarse a un amplio espectro de Políticas orientadas a la consecución del bienestar rural, en un plano compatible con los lineamientos del Gobierno Nacional y las reales posibilidades del Estado.

La configuración del INDERT viene, entonces, a desplazar el concepto de bienestar rural como fundamento existencialista, estático e insostenible.

Desde luego, con esta innovación, el INDERT, de aquí en adelante, ya no procurará la transformación sino la "adecuación de la estructura agraria"; para ello deberá:

- a) Promover el acceso a la tierra, desconcentrando latifundios, reconcentrando minifundios, prohibiendo el sub-fraccionamiento microfundario, regularizando las condiciones dominiales del público rural, etc.
- b) Coordinar y crear condiciones para el desarrollo capaz de arraigar a familias productoras en un contexto de libertad e independencia económica; y
- c) Configurar estrategias que comporten participatividad de los sectores comprometidos, productividad rentable y aprovechamiento sostenible económico-ambiental.

Por lo tanto, ya no se trata de cambiar (transformar) una situación de hecho y de derecho, sino de acomodarla (adecuación) a las posibilidades estructurales con que cuenta el Estado.

### **3-Adopción de la Colonización Complementaria a la Reforma Agraria.**

Los organismos agrarios que históricamente se han sucedido: primero, el Departamento de Tierras y Colonias (DTC), luego, el Instituto de Reforma Agraria (IRA), finalmente, el Instituto de Bienestar Rural (IBR), han definido la Colonización, a través de sus leyes de creación, como la principal de las políticas agrarias del Estado, antepuesta inclusive a la propia de Reforma Agraria.

Todo esto, con el Art. 18 del Estatuto Agrario, cambia de dirección y se declara a la Colonización "complemento de la Reforma Agraria", con miras al desarrollo regional sostenible, y a la integración física y económica del territorio nacional. Por lo tanto, el INDERT, conforme al texto legal citado, ya no priorizará el poblamiento de terrenos incultos para su cultivo insostenible, sino que buscará fortalecer las capacidades internas de los asentamientos coloniales, generando condiciones para su desarrollo en un marco de integración regional y gerenciamiento autogestionario sustentable.

#### **1. La Agricultura Familiar Campesina Como Objeto Legal.**



El Art. 6° de la Ley 2.419/04 define la Agricultura Familiar Campesina como: "Aquella en la cual el recurso básico de mano de obra aporta el grupo familiar, siendo su producción básicamente de autoconsumo y parcialmente mercantil, completando los ingresos a partir de otras producciones de carácter artesanal o extrapredial".



El Estatuto Agrario, hace lo suyo, estableciendo pautas capaces de viabilizar la incorporación armónica de la Agricultura Familiar Campesina al Desarrollo Nacional (Art. 2°).

Por consiguiente, el sujeto a

Quien apunta el INDETER,

abandonando la individualización y colectivizando su condición a tono

con los preceptos de la Constitución de la República (Arts. 1°, 49 y 115 num. 12), es la Familia agricultora; familia que se espera evolucione de agricultora campesina a agricultora autogestionaria, de acuerdo con los planes de desarrollo implementados por el Instituto.

Así, entonces, por ministerio de la ley, las Familias Campesinas pasan a constituirse en objeto de desarrollo.

En consecuencia, al Instituto corresponde ejecutar los programas de infraestructura y asistencia en asentamientos coloniales, a fin de que las familias residentes se integren al desarrollo local y Nacional, en un contexto de cogestión participativa y mayor compromiso de los Sub-gobiernos Nacionales y, sobre todo, de organización de su fuerza productiva con miras al gerenciamiento autogestionario.

## 2. El Arraigo Como Plataforma de Gestión.



El num. 3 del Art. 115 constitucional, consagra la previsión de infraestructura necesaria para el asentamiento y arraigo de los beneficiarios de la reforma agraria.

El Estatuto Agrario, como normativa miliar de la sistemática jurídica agraria, también apunta al logro del arraigo de los colonos.

Finalmente, la ley del INDERT, acomodándose a estos presupuestos legales, inserta el concepto de arraigo en el Art. 5°; cuyos elementos conceptuales son los que siguen: a) la obtención de título de propiedad; b) el acceso a servicios públicos básicos; c) la instalación de infraestructura económica indispensable; d) la organización para participar efectivamente en el esfuerzo Institucional en pro del

desarrollo; e) la producción continua para autoconsumo y comercialización.

En definitiva, el INDERT tendrá como cometido favorecer el arraigo como plataforma de habilitación de las colonias, es decir, como estadio de inserción económica, sustentado en la participación pro activa de los diversos operadores y agentes del proceso desarrollista agrario.

#### **6. Los Mecanismos creados para una mayor y mejor funcionalidad institucional.**

Con el nuevo plexo normativo, el INDERT se instituye en el indiscutible responsable del afianzamiento de la independencia económica de las Familias Agricultoras; para ello deberá promover Políticas y Estrategias, previamente socializadas, que propicien el arraigo, la capacitación y la organización de las Familias Agricultoras, de forma a que puedan autogerenciarse en calidad de unidades económicas de producción integradas e integrales.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades Institucionales, para la consecución de estos objetivos, se han creado algunas figuras jurídico-administrativa-financieras, entre las que cabe enumerar:

### 6.1. La Junta Asesora y de Control de Gestión.



Como un verdadero adelanto de nuestra legislación, el INDERT tendrá que estimular la organización de los productores rurales, de manera a hacer efectiva su intervención corporativa en el proceso de participación democrática vinculado a las decisiones Institucionales sobre promoción y desarrollo.

En este contexto se instituye una Junta Asesora y de Control de Gestión (Art. 15), a estar integrada por un representante de las organizaciones campesinas; un representante de las Asociaciones Nacionales de Agricultores y las Cooperativas de Productores Rurales; un representante del Ministerio de Hacienda; un representante de las Gobernaciones Departamentales; un representante de las Gobernaciones Municipales; un representante de la Asociación Rural del Paraguay.

**6.2. El FIDES.** En virtud al Art. 33 se crea el FIDES, cuyas siglas significan "Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible"; revirtiendo a favor de las capas campesinas menos favorecidas los recursos provenientes del Impuesto a la renta de las actividades Agropecuarias y de los royalties provenientes de las hidroeléctricas.

Estos fondos tienen como objetivo el financiamiento exclusivo de los Proyectos de desarrollo vinculados a las operaciones y

obras de infraestructura básicas necesarias para obtener el arraigo efectivo y crear las condiciones para el desarrollo de los asentamientos nuevos y antiguos del Instituto. Su finalidad responde a la administración de fondos para el financiamiento de planes, diseño y ejecución de operaciones y obras de infraestructura básica, necesarias para el arraigo efectivo y la creación de condiciones que posibiliten el desarrollo de las comunidades beneficiarias nuevas y antiguas no arraigadas.

Las fuentes de financiamiento previstas para el efecto, son las siguientes: a) El 80% de los recursos provenientes del IMAGRO (Impuesto a la Renta de las Actividades Agropecuarias); b) El 5% del total que corresponda al Gobierno Central por royalties (regalías) de las hidroeléctricas (Itaipú y Yacyretá); c) Las donaciones y aportes a proyectos exclusivos del Fondo; d) Las contrapartidas comprometidas por los Gobiernos Departamentales y Municipales para proyectos de ejecución conjunta. En el último caso, los Gobiernos que se benefician con la presencia de un proyecto de desarrollo en su territorio, deberán contemplar en sus presupuestos anuales hasta un 30% del costo del mismo; igualmente, las familias beneficiarias deberán aportar hasta un 10% del valor del proyecto, en forma de mano de obra, insumos y materiales.

Los recursos del FIDES deberán ser destinados exclusivamente a la capacitación de comunidades rurales, diseño y ejecución de operaciones topográficas, construcción de red vial y sistemas de provisión de agua potable, y compra de tierras para asentamientos oficiales y/o pago de indemnizaciones por expropiaciones hasta con un 30% del fondo.



### 6.3. La Gestión Ambiental Coadyuvante.



El INDERT en calidad de autoridad administrativa de la temática agraria coadyuvará en la aplicación de la Ley N° 294/93 “

De Evaluación de Impacto Ambiental” y, además, coordinará con la Secretaría del Ambiente (SEAM) la aplicación de los programas operativos en materia ambiental que se ejecuten en los asentamientos coloniales y áreas del Instituto (Art. 9°). Asimismo, en cuanto las actividades del Instituto requieran de evaluación de impacto ambiental, y siempre que hagan relación a las funciones y fines del Instituto, éste podrá realizarla directamente por sí.

**6.4. El Registro de Beneficiarios.** El Instituto tendrá un Registro administrativo de carácter público, en el cual se inscribirán los siguientes instrumentos, con sus respectivos datos administrativos, jurídicos y catastrales:



- a) Los títulos de propiedad expedidos por el INDERT, con la debida constancia de los nombres y apellidos completos, así como el número de cédula de identidad policial de las personas beneficiadas, incluyendo las beneficiarias de las entidades antecesoras (DTC, IRA, IBR).
- b) Las autorizaciones de hipoteca del Instituto respecto a los beneficiarios en estado de restricción dominial (atribución derogada por Ley N° 2.531/04).
- c) Los contratos de arrendamiento, aparcería y trabajo societario.
- d) Los documentos relacionados con inmuebles destinados a la colonización privada.

**6.5. El Catastro Agrario y Ambiental.** El Instituto mantendrá un Catastro Agrario y Ambiental, en coordinación con el Servicio Nacional de Catastro, el cual sistematizará y mantendrá información técnica actualizada de los inmuebles que conforman su patrimonio, incluyendo datos sobre

caracterización ambiental, y aptitud agrológica y condiciones de uso del suelo.

## FUNDAMENTACIÓN





### **FUNDAMENTACIÓN.**

Por tanto a la luz de tales conceptos y competencias, se han elaborado la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT) y su Manual de Funciones, con la finalidad de contribuir en la optimización de la gestión administrativa de la Institución.

En efecto, la implementación del Manual de Funciones y el Organigrama Estructural, se hallan ajustados a las normativas legales vigentes; todo esto buscando lograr mayor celeridad, eficiencia y eficacia para proveer seguridad razonable de informaciones oportunas y confiables.

En consecuencia, el presente Manual de Funciones constituye la norma básica del sistema operativo y administrativo del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra y su implementación deberá ser autorizada por la máxima autoridad de la Institución.

Por tanto las distintas dependencias se ajustarán a su cumplimiento siendo responsabilidad de la Institución el control de su ejecución.

### **ETAPAS DE CUMPLIMIENTO.**

Cabe destacar que la labor se ha efectuado mediante la recolección de datos a través de copias de Entrevistas *in situ* a los funcionarios del Instituto, Resoluciones de Presidencia, aprobadas en el período comprendido entre los años 2004 – 2008, proveídos por las distintas unidades jerárquicas de la institución; así como de otras informaciones que se relacionan con el ambiente de trabajo, distribución de tareas, interrelacionamiento y comunicaciones entre ellos.

En base a estos hechos se ha elaborado el presente Organigrama de la Estructura del INDERT, tanto a nivel macro como micro, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Establecer con claridad las responsabilidades de cada funcionario en relación al cargo que ocupa.
- Agrupar, ordenar e indicar el nivel jerárquico de los funcionarios de la Organización.
- Establecer el grado de subordinación de cada cargo y de cada unidad orgánica de trabajo.
- Establecer el relacionamiento de las distintas dependencias.
- Determinar la organización general y en particular de cada dependencia.
- Detallar el objetivo y misión de cada unidad de trabajo.

### **MODALIDAD DE LA ESTRUCTURA.**

Para lograr mayor claridad en las características de la estructura de la organización se han adoptado patrones, que en materia de organización y métodos se aplican en nuestro caso, y que son:

- La estructura organizacional es la lineal y de staff.
- Se establece el nivel jerárquico en el siguiente orden:

- 1) Presidencia.
- 2) Gerencia.
- 3) Dirección.
- 4) Departamento.
- 5) Áreas de Trabajo.

También se ha considerado la Tabla del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos – SINARH, en la cual se describen los cargos tipos de la Carrera Administrativa en la Función Pública. Año 2003

#### **MARCO LEGAL.**

##### **Constitución Nacional de 1992. SECCIÓN II. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

Art. 101º: De los funcionarios y de los empleados públicos. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos.

**Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”,** y Decreto Reglamentario N° 8127/00, que establece en su Art. 3º: **Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones de esta ley se aplicarán en los siguientes organismos y entidades del Estado: d) Entes autónomos y autárquicos.

**Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”,** que establece en su CAPITULO XIII. DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Art. 90º: Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del personal público, se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento de las dependencias de los entes estatales.

Las estructuras orgánicas de las instituciones serán objeto de continuo análisis y evaluación, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios públicos.

Se incorporarán procedimientos y métodos de trabajo con vista al uso racional de los recursos, así como tecnologías aplicables en la gestión pública.

**Ley N° 2051/03 “De contrataciones Públicas”,** y Decreto Reglamentario N° 21909/03, que establece en su Art. 6°: UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIÓN. Estas unidades mantendrán una relación funcional y técnica con la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT)

**Ley N° 2419/04 “Que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra”,** que establece en su:

Art. 14°: Atribuciones y Funciones del Presidente. Son atribuciones y funciones del Presidente

2°. Propias del Presidente:

a) Dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de acuerdo a las prescripciones de la presente Ley.

h) Establecer la estructura orgánica y funcional del instituto, así como los manuales básicos operativos requeridos para el funcionamiento de la institución.

### **UTILIZACIÓN.**

El Manual de Funciones define la función general y las tareas específicas, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que componen el plantel jerárquico estableciendo las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación que los ligan dentro de la Organización, debiendo a tal efecto, combinar adecuadamente los recursos materiales y humanos de la Institución.

Así mismo, el Manual de Funciones se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y sirve de soporte para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Dicha herramienta de trabajo deberá ser aprobada por Resolución de la Presidencia de la Institución, y distribuida a cada dependencia y sector del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra - INDETER por escrito, debiendo ser recepcionado por cada funcionario de la entidad para su conocimiento y cumplimiento.

El mismo se constituye en un elemento de trabajo flexible que puede ser adaptado a los cambios constantes que existen en una organización moderna, por lo que debe ser periódicamente revisado, a los efectos de mantenerlo actualizado.

Las modificaciones deberán ser autorizadas y/o modificadas por Resolución de la Presidencia; previo análisis entre la Gerencias y/o Dirección afectada con la Dirección General de Políticas y Planificación cuya presentación corresponde a esta última a fin de asegurar su efectiva modificación, para posteriormente proceder a su divulgación por escrito a los sectores o dependencias afectadas.

## PREMISAS BÁSICAS

**RESPONSABILIDAD:** Las instrucciones por escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios que las desempeñan, es de suma importancia para la determinación y comprobación del cumplimiento de las tareas de acuerdo a la estructura organizacional.

**SEGREGACIÓN DE FUNCIONES:** Establecer la segregación de las funciones en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

**INFORMACIONES:** Transmitir las decisiones e instrucciones para los niveles jerárquicos por escrito, de tal manera que todos los funcionarios estén debidamente informados de todo lo ocurre dentro de la Institución.

**CONTROL:** El Plan de Organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles jerárquicos, la custodia de los recursos materiales, financieros de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de la política establecida y el logro de metas y objetivos.

El control interno tiene como objetivo primordial la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

**COMUNICACIONES:** La Presidencia, Gerencia General y Gerencias, establecerán las líneas de reciproca

comunicación en todos los niveles de la Institución. Las líneas de comunicación son los canales que emplea la Institución para lograr el entendimiento o intercambio de información entre sus sectores y dependencias establecidas en la estructura organizacional, usando terminología uniforme y clara para su mejor entendimiento, que ayuden a facilitar las óptimas relaciones humanas.

**SUPERVISIÓN:** Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión.

**TRABAJO EN EQUIPO DE LOS FUNCIONARIOS:** La Presidencia, Gerencias y los distintos niveles jerárquicos a través de las técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, buscarán la coordinación de los trabajos y la aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, que mantengan a los funcionarios bajo responsabilidades bien identificadas con los objetivos y políticas de la Institución, buscando un ambiente de control y trabajo de cooperación y labor en equipo.

## CONCEPTUALIZACIONES

**DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:** Para mayor entendimiento del manual y la descripción de las funciones y procedimientos, es necesario definir los términos básicos utilizados en el tratamiento de cada sector.

**AMBIENTE:** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Se refiere a todas las cosas exteriores a un sistema que, aunque tienen inter-actuación constante con él, no son directamente controlables por el mismo.

**OBJETIVOS:** Son los resultados que se pretenden alcanzar con la realización de actividades y labores, mediante la correcta utilización de recursos.

**POLÍTICA:** Es el conjunto de pautas que se establecen como guías para la actuación de los integrantes de una organización, indicando la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben realizarse las actividades predeterminadas. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo determinado por la Institución.

**FINALIDAD:** Consiste en la razón de la existencia de los diferentes sectores de una estructura organizacional; o la razón de los pasos de un proceso o procedimiento.

**FUNCIÓN:** Constituye el conjunto de actividades asignadas a un sector o dependencia de una Institución.

**TAREA:** Es una acción única y completa, realizada por una sola persona.

**MÉTODO:** Es la manera de realizar una tarea determinada o una secuencia de operaciones.

**NIVEL:** Establece la posición jerárquica que posee cada sector en la estructura de la organización.

**DENOMINACIÓN:** Es la designación que se da a cada sector o dependencia.

**RELACIONES:** Indica de quién depende y sobre quiénes ejerce autoridad cada área.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



### **1- DENOMINACION**

- Gerencia Financiera

### **2- MISION**

La Gerencia Financiera, es la dependencia de apoyo de la presidencia, en la implementación y fortalecimiento de la capacidad de gestión y administración financiera, de los recursos asignados, bajo un esquema de organización y funcionamiento homogéneo, que contribuya al cumplimiento de las metas, objetivos, planes, programas, lineamientos, políticas y funciones institucionales. Así mismo, tiene a su cargo la coordinación y control de la administración de los Sistemas de la Red Metropolitana, interna del INDERT, que se interrelacionan entre las Direcciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

### **3- OBJETIVO**

La Gerencia Financiera es la encargada de fortalecer la capacidad de gestión y administración financiera, de los recursos asignados, bajo un esquema de organización y funcionamiento homogéneo, que contribuya al cumplimiento de las metas, objetivos, planes, programas, lineamientos, políticas y funciones institucionales. Así mismo, tiene a su cargo la coordinación y control de la administración de los Sistemas de la Red Metropolitana, interna del INDERT, que se interrelacionan entre las Direcciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

#### **4- NIVEL JERÁRQUICO**

- Rango Gerencial

#### **5- RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Subordinada de la Gerencia General

#### **6- ÁREAS SUBORDINADAS**

- Dirección de Contabilidad
  - a. Departamento de Patrimonio
  - b. Departamento de Obligación y Egresos
  - c. Departamento de Rendición de Cuentas
  - d. Departamento de Registro Contable
  - e. Departamento de Análisis y Evaluación
- Dirección de Tesorería
  - f. Departamento de Ingresos
  - g. Departamento de Egresos
  - h. Departamento de Cuentas Corrientes
- Dirección de Presupuesto
  - i. Departamento de Formulación y Programación Presupuestaria
  - j. Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria
  - k. Departamento de Ejecución Presupuestaria
- Coordinación de Secretaría.
- Departamento de Control y Seguimiento.

### **FUNCIONES**

- Aplicar en forma adecuada las normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- Dirigir, coordinar, programar, formular, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de manera que este se encuadre correctamente a las funciones, normas y procedimientos que rigen en el área financiero-administrativo.
- Programar, dirigir y controlar la administración de los fondos, el pago de las obligaciones y llevar a cabo las rendiciones de cuenta, en forma y tiempo establecido en la normativa vigente.
- Dirigir y controlar la totalidad de las recaudaciones provenientes de las ventas de bienes y servicios, que en virtud las Leyes Especiales y de ingresos propios que perciben las distintas Gerencias del INDERT.
- Controlar sistemáticamente el registro, fiscalización y utilización de los bienes patrimoniales de la Institución. Adoptar en forma oportuna, las medidas correctivas que fueron necesarias como resultado del ejercicio de esta función.
- Programar, dirigir y controlar el registro de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, elaboración de los estados contables.

**1. DENOMINACIÓN**

- Coordinación de Secretaría

**2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Coordinación

**3- RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende de la Gerencia Financiera

**4- RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Dirección de contabilidad.
- Departamento de patrimonio.
- Departamento de obligación y egresos.
- Departamento de rendición de cuentas.
- Departamento de registro contable.
- Departamento de análisis y evaluación.
- Dirección de tesorería.
- Departamento de ingresos.
- Departamento de egresos.
- Departamentos de cuentas corrientes.
- Dirección de presupuesto.
- Departamento de formulación y programación.
- Departamento de control y evaluación.
- Departamento de ejecución presupuestaria.

**5- SISTEMA DE REEMPLAZO**

El coordinador de secretaría puede ser reemplazado por la persona más idónea que el gerente financiero crea conveniente.

## 6- FUNCIONES

- Recibir los documentos remitidos por meza de entrada de la Gerencia Financiera y clasificarlos en rutinarios y complejos.
- Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Procesar los documentos que integren en la Gerencia Financiera priorizando lo mas urgente y dar celeridad a cada caso.
- Redacta los documentos que le encomienda el/la Gerente Financiero/a y poner a consideración de este en forma oportuna.
- Rastrear las documentaciones en la Red Informática y depurar los documentos remitidos a otras dependencias y registrados en el libro de salida y en el parte diario de la Gerencia Financiera.
- Verificar los expedientes con relación al tiempo de presentación y supervisar si los documentos o expedientes requieren de algún respaldo y en caso que falte solicitar a las dependencias, para que proporcionen lo antes posible.
- Atender los reclamos referentes a documentaciones pendientes y a procesar.
- Administrar adecuadamente la emisión y recepción de comunicaciones telefónicas y telefax.
- Mantener actualizada la agenda de nombres, de las autoridades y personas relacionadas con la Institución como así también de las Instituciones nacionales e internacionales con direcciones y teléfonos.
- Implementar y mantener actualizado un archivo de documentos de la Gerencia Financiera.

- Coordinar, organizar y administrar la agenda de eventos, reuniones y audiencias del Gerente Financiero.
- Verificar la situación de los documentos pendientes de informes que fueran remitidos a otras dependencias.
- Atender adecuadamente a las personas que acuden para entrevistas con el Gerente Financiero para obtener información acerca de los documentos y expedientes ingresados a la Gerencia Financiera.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad relacionado a la Secretaria, no especificada en el presente manual.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Control y Seguimiento

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Subordinado de la Gerencia Financiera

### **4. AREAS SUBORDINADAS**

No posee unidad orgánica subordinada, pero tiene bajo su dependencia a un equipo de asistentes especializados.

### **5. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la Jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la Gerente Financiero/a crea conveniente.

### **6. FUNCIONES**

- Controlar en forma permanente antes de su formalización, documentos, expedientes, etc., relacionados con aspectos legales y administrativos, asegurando que se cumplan íntegramente todos los requisitos establecidos.
- Verificar los comprobantes de liquidación de viáticos a ser pagados, por viajes al interior y exterior del país, cuidando que los mismos se ajusten estrictamente a las normas y reglamentaciones vigentes en la materia.
- Participar en comisiones de recepción, tasación y baja de bienes del Instituto. Como integrantes de estas comisiones deberá asegurarse de que todo se realice en forma correcta, y encuadrado a las normas y procedimientos que rigen la materia.

- Apoyar actividades relacionadas a la Gerencia Financiera, cuando se requiera su participación.
- Verificar y analizar la Ejecución Presupuestaria y los Estados Contables del Instituto, e informar trimestralmente al Gerente Financiero al respecto.
- Verificar el movimiento de recursos humanos de la Institución (remuneración extraordinaria, gastos de residencia, bonificaciones y otros), antes de su formalización.
- Proceder al registro de los documentos en el Sistema informático para realizar el seguimiento de los expedientes dentro del área Administrativo y Financiero.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al control previo, no especificada precedentemente.

### **1- DENOMINACIÓN**

- Dirección de Contabilidad.

### **3- NIVEL JERÁRQUICO**

- Director.

### **4- RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente de la Gerencia Financiera.

### **5- SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la directora/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la Gerente Financiero/a crea conveniente.

El/la Gerente Financiero puede poner a consideración del Superior Jerárquico inmediato, alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo/a.

### **6- ÁREAS SUBORDINADAS**

- Dpto. de Patrimonio.
- Dpto. Obligación y egresos.
- Dpto. Rendición de cuentas.
- Dpto. análisis y Evaluación.

## 7- FUNCIONES

- a. Aplicar las políticas, disposiciones, sistemas y procedimientos en materia de contabilidad y capacitación específica.
- b. Realizar en forma actualizada los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial, basados en el plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública vigentes, previo control de la operación y documentación respaldatoria.
- c. Elaborar Balances mensuales, semestrales y anuales según corresponda, conciliar sus cuentas y poner en forma oportuna a consideración de la Gerencia Financiera.
- d. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de los bienes, muebles e inmuebles de la propiedad de la Institución, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, de control, custodia, clasificación y régimen de formularios y demás disposiciones relacionadas. Coordinar las actividades para el efecto, con el Departamento de Patrimonio.
- e. Remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, los informes contables obligatorios: Balances de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de gastos e ingresos, Conciliaciones Bancarias y Movimientos de Bienes.
- f. Preparar y/o revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el Sistema Integrado de Contabilidad **(S.I.C.O.)** conforme a las normas y procedimientos que rigen la contabilidad.

- g. Remitir a la Gerencia Financiera, los informes contables con la amplitud y periodicidad que este requiera, elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen la contabilidad.
- h. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos del cierre de ejercicio, al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes al respecto, tales como la Resolución N° 677 del 30 de junio del 2004 de la Contraloría General de la República, y otras relativas al tema contable.
- i. Dirigir las operaciones de liquidación contable del ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizados verificando su exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la contabilidad pública, basados en la Resolución de Normativa de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- j. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la Dirección de Contabilidad, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Patrimonio

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente de la Dirección de Contabilidad.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la Jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la director/a de Contabilidad crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Organizar, dirigir y controlar las tareas y funciones de las Divisiones que conforman el área, dando énfasis en la administración responsable y sistemática de todo el patrimonio de la Institución.
- Realizar el registro y fiscalización general de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, en base a los inventarios y partes de altas, bajas y traspaso de bienes.
- Realizar el control físico de los Bienes inventarios y fiscalizar el cumplimiento los procedimientos financieros, administrativos y fiscales establecidos para su administración de conformidad con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- Efectuar el registro y control de las gestiones de adquisición, enajenación, arrendamiento, cesión, permuta, inscripción, adscripción, afectación, uso y

destino de los bienes muebles e inmuebles y derechos que forman el patrimonio de la Institución.

- Velar por el correcto uso y resguardo de los Bienes y derechos patrimoniales de la Institución, la propuesta y adopción, en su caso de medidas procedentes para la optimización de los recursos patrimoniales.
- Iniciar investigaciones preliminares sobre la responsabilidad administrativa derivada del uso incorrecto de los bienes patrimoniales.
- Fiscalizar por lo menos cada 6 (seis) meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios.
- Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el Inventario Fiscal y los partes mensuales de sus movimientos de Bienes de Uso, sea por Alta, Baja y Traspaso de Bienes o Parte sin novedad, dentro de los 15 días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- Coordinar con la Unidad Operativa de Contratación, la información relacionada con los Bienes adquiridos y la elaboración de la respectiva documentación que identifique las unidades administrativas usuarias.

### **1. DENOMINACIÓN**

3- Departamento de Obligación y Egresos.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Dirección de Contabilidad.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Contabilidad crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Elaborar un inventario de los expedientes clasificando según Fuente de Financiamiento 10, 20 y 30.
- Realizar y registrar los cálculos de las retenciones de las facturas y comprobantes de ventas de los diversos expedientes, para su posterior impresión.
- Contabilizar los expedientes autorizados en el Sistema Integrado de Contabilidad (**S.I.C.O.**) para la afectación del presupuesto y las cuentas del pasivo correspondiente, y luego ser aprobados.
- Aprobar los Partes Diarios de Ingresos, una vez contabilizadas las órdenes de trasferencias efectuadas por el Ministerio de Hacienda y depositadas en las Cuentas Administrativas del INDERT.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Rendición de Cuentas

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Dirección de Contabilidad

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona más idónea que el/la directora/a de Contabilidad crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Recepcionar los comprobantes de Pagos con sus respectivos antecedentes remitidos por la Dirección de Tesorería.
- Realizar la verificación y rendición de cuentas de los comprobantes de ingresos y egresos que respaldan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme al manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República y a las normas legales vigentes.
- Verificar que la imputación presupuestaria, las retenciones y demás documentos respaldatorios y probatorios de los comprobantes de pago, estén completos y debidamente confeccionados y se adecuen a las normas legales vigentes.
- Indicar las observaciones y falencias detectadas en la labor de control efectuada a la rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria al Director de Contabilidad.

- Preparar los legajos de Rendición de Cuentas de conformidad a la normativa de la Contraloría General de la República, ordenando y adjuntando todos los documentos requeridos.
- Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
- Elaborar y remitir informes ante requerimientos de: Contraloría General de la República, Tribunal de Cuentas y diversas dependencias de la Institución.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento de Rendición de Cuentas, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Registro Contable.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente de la Dirección de Contabilidad.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Contabilidad crea conveniente.

### **5. ÁREAS SUBORDINADAS**

- Dpto. de ingresos.
- Dpto. de egresos.
- Dpto. de cuentas corrientes.

### **6. FUNCIONES**

- Realizar en forma actualizada los registros contables conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el inventario detallado de todos los expedientes que serán autorizados para el registro de los asientos contables.
- Centralizar todo el movimiento contable del Instituto, revisar los códigos que identifican las operaciones descritas en los asientos diarios y demás documentos.
- Preparar mensualmente o con la periodicidad reglamentaria, los Balances de Sumas y Saldos, Balance General y de Resultados Acumulados acompañados de la Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos y otros

informes requeridos por las unidades de control internas y externas.

- Mantener la actualización de un archivo de comprobantes contabilizados que constituirán el respaldo de los registros contables.
- Confección de Informes Liquidaciones Pro-Forma y Estado de Cuenta de Acreedores por adquisición de Tierras, Construcciones y expedientes varios a fines al Área Contable.
- Efectuar las conciliaciones de las Cuentas Administrativas del Instituto, controlar, verificar y elaborar un informe mensual para su remisión al Ministerio de Hacienda.
- Confeccionar cuadros estadísticos de Adquisiciones y Expropiaciones de Tierras, Ingresos varios y transferencias de fondos.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento de Registración Contable, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Análisis y Evaluación.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Dirección de Contabilidad.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Contabilidad crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Controlar el Registro Mayor de la deuda flotante con la planilla de verificación de las obligaciones pendientes de pago.
- Controlar mensualmente las Cuentas del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, análisis y conciliación, siguiendo para el efecto las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar los registros realizados por el Sistema de Tesorería, si los mismos están basados en las Solicitudes de Traslados Recursos (S.T.R.) y a las documentaciones contabilizadas.
- Elevar informes mensuales, referentes a los análisis y evoluciones aplicados a los diferentes registros que se le ha encomendado.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento de Análisis y Evaluación, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Dirección de Tesorería

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Director.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Gerencia Financiera

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la director/a de la Dirección de Tesorería puede ser reemplazado por cualquier otro/a funcionario que el superior jerárquico inmediato crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de tesorería y capacitación específica, de conformidad con la legislación y reglamentación vigente que rigen la materia.
- Firmar y remitir al Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas los pedidos de Solicitud de Transferencias de Recursos una vez confirmada la transferencia de los Fondos de las mismas, solicitar los registros correspondientes a los responsables de la ejecución de los fondos presupuestarios.
- Solicitar el registro detallado de los ingresos y egresos de fondos presupuestarios, en base a los preparar las devoluciones y las regularizaciones de las Notas de Debito.
- Informar al Gerente Financiero de las disponibilidades de fondos no utilizados, y su devolución por rubros a la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda.

- Solicitar la regularización de las Notas de Debito que fueron remitidas por el Banco Nacional de Fomento y que afectan a las Cuentas Administrativas del INDERT.
- Analizar y conciliar, en forma permanente, la información derivada de las operaciones de ingresos y gastos, con relación a los datos remitidos por la Red Bancaria.
- Enviar al departamento de Contabilidad para que se registre contablemente en forma actualizada los hechos financieros de tesorería.
- Producir, en forma sistemática y oportuna, la información económica-financiera para que sirva de apoyo a la toma de decisiones de ejecución presupuestaria.
- Registrar y mantener actualizada la registración de las operaciones que afecten las Cuentas Bancarias del INDERT, para que sean utilizadas en tiempo oportuno.
- Dirigir y controlar la emisión de comprobantes de pago. Firmar los cheques y las boletas de retenciones realizadas una vez verificadas las documentaciones respaldatorias.
- Recibir mensualmente, la totalidad de las Planillas de Sueldos del Personal, efectuar un control minucioso y ordenar la elaboración de la respectiva Solicitud de Transferencias de Recursos.
- Realizar un control sistemático de los comprobantes de Pago por Red Bancaria y los cheques correspondientes a las Planillas de Sueldos y otros documentos relacionados a los rubros del Nivel 100 de gastos.
- Ejercer el control sobre las rendiciones realizadas por la Sección Rendición de Cuentas de los fondos recibidos del Ministerio de Hacienda.
- Exigir a la Sección Rendición de Cuentas mantener el archivo en forma ordenada y oportuna, de las

documentaciones comprobatorias de los gastos, y tener permanentemente disponibles, par eventuales exámenes de la auditoria interna y de parte de los órganos externos de control gubernamental.

- Mantener información actualizada sobre las operaciones realizadas por la Tesorería.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de tesorería, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Ingresos.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente de la Dirección de Tesorería.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Tesorería crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Percepción de los ingresos en concepto de pagos por Ventas de Tierra, arrendamientos, Rentas Varias y otros. Elaboración de los respectivos recibos para el beneficiario.
- Elaboración de Planillas de Recaudaciones diarias, con el respectivo informe de arqueo de caja y archivo cronológico de las mismas.
- Remisión a los departamentos correspondientes (Contabilidad, Presupuesto y Cobranzas), de los recibos de dinero con sus respectivas planillas de recaudaciones.
- Control de todo lo referente a recaudaciones diarias, tanto en caja de Casa Central, como en la cuenta corriente habilitada por la Institución, para la percepción de los recursos en el interior del país.
- Elaborar informes periódicos de dichas recaudaciones y cuadros comparativos con respecto a ejercicios anteriores.
- Realizar las actividades relacionadas con pedidos de Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR), recepcionar y registrar dichos ingresos, con sus respectivos comprobantes (notas de crédito), clasificados conforme a

su fuente de financiamiento, el objeto del gasto y su cuenta de origen.

- Elaborar informes periódicos sobre las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) transferidas y acreditadas en las respectivas cuentas habilitadas por la Institución para el efecto, así como también de las que se encuentran pendientes de transferencias.
- Seguimiento y/o actualización sobre las disposiciones legales que establecen y ordenan los procesos para Solicitudes de transferencias de recursos.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Ingresos, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Egresos.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Director de Tesorería.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Tesorería crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Registrar diariamente los movimientos de ingresos y egresos en forma cronológica, conforme a las documentaciones recibidas y en base a las normas y procedimientos vigentes para el efecto.
- Recepcionar y procesar en forma oportuna, los pedidos de pagos y demás documentaciones que afecten a las asignaciones presupuestarias.
- Verificar que los pedidos de pagos estén debidamente documentados, para la confección de los cheques correspondientes, y que los mismos reúnan los requisitos legales vigentes.
- Dirigir y controlar la confección de los cheques correspondientes a los comprobantes de pagos, como también verificar las retenciones impositivas efectuadas.
- Tener la guarda, control y custodia de los Comprobantes de Pagos y Cheques de las Cuentas Administrativas del INDERT, y distribuir bajo recibo a el/la director/a del Departamento para las firmas correspondiente.

- Llevar un registro adecuado, completo y actualizado de las gestiones relacionadas con los egresos correspondientes, así como pagos pendientes y realizados.
- Remitir en forma oportuna, los antecedentes de adquisición de Bienes de Capital al Departamento de Patrimonio del INDERT.
- Realizar la guarda y custodia de los talonarios de los cheques de las distintas cuentas bancarias habilitadas, y entregar bajo recibo el área de Cuentas Corrientes en forma oportuna, conforme las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Realizar la guarda y custodia en Caja de Comprobantes de Pagos y Cheques.
- Realizar pagos a proveedores y funcionarios del INDERT.
- Informar en forma periódica y sistemática, a el/ Director/a del Departamentos, las disponibilidades financieras (fondos transferidos) y (presupuestaria saldo de crédito presupuestario), de los distintos rubros que integran cada programa presupuestario.
- Realizar los depósitos correspondientes de las Retenciones efectuadas de IVA. y Renta, a la Dirección General de Recaudaciones (D.G.R.), y las retenciones de la Ley 2051/03 a la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas (D.N.C.P.).
- Confeccionar comprobantes de pagos, cuyas transferencias no fueron utilizadas en su totalidad, remitidas al Banco Central del Paraguay, previa autorización por escrito del Director del Departamento, y del Gerente Financiero.

- Coordinar con la Sección Rendición de Cuentas, las documentaciones pendientes de rendición, como así también todo lo concerniente a dicha dependencia.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a la Sección de Egresos, no especificada precedentemente.
- Remitir en tiempo oportuno y en forma requerida, el área de Contabilidad Resumen de Salarios correspondiente a cada mes.
- Confeccionar planillas y depósitos judiciales.
- Confeccionar los pagos, planillas y cheques en forma oportuna, los haberes a los funcionarios del INDERT.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a rea de Sueldos, no especificada precedentemente.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Cuentas Corrientes

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Director de Tesorería.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Tesorería crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Llevar el registro sistemático, cronológico y actualizado de las transferencias de fondos, recibidos del Ministerio de Hacienda, como así también los cheques, de las cuentas administrativas del Ministerio, en los libros de Bancos.
- Remitir por nota al superior inmediato, todas las notas de debito en concepto de Gastos Bancarios, para la regularización correspondiente en las cuentas administrativas.
- Retirar en forma oportuna del Banco Operante (Banco Nacional de Fomento) los extractos de las cuentas bancarias habilitada por el Ministerio y mantener en forma actualizada la conciliación de las mismas.
- Elaborar la conciliación bancaria por cuenta administrativa acompañado de las demás informaciones necesarias para la toma de decisiones y poner en forma oportuna, a consideración del superior inmediato.

- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de Cuenta Corriente, no especificada precedentemente.
- Realizar los depósitos bancarios diarios, así como los de orden judicial y los aportes jubilatorios en las Reparticiones Estatales pertinentes.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Dirección de Presupuesto

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Director.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

- Depende directamente de la Gerencia Financiera

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la director/a de la Dirección de Presupuesto puede ser reemplazado por cualquier otro/a funcionario que el superior jerárquico inmediato crea conveniente.

### **5. ÁREAS SUBORDINADOS**

- Dpto. de formulación y programación presupuestaria
- Dpto. de control y evaluación de presupuesto
- Dpto. de ejecución presupuestaria

### **6. FUNCIONES**

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evolución del presupuesto de la Institución.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política dictados por el Organismo Ejecutivo.
- Coordinar con el área de Tesorería, someter a la Gerencia Financiera, la programación de la ejecución Financiera del Presupuesto.
- Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las

solicitudes de las modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.

- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución.
- Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del Presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

### **1. DENOMINACIÓN**

- Departamento de Formulación y Programación Presupuestaria.

### **2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

### **3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Director de Presupuesto.

### **4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de presupuesto crea conveniente.

### **5. FUNCIONES**

- Programar y llevar acabo las actividades relativas a la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto del INDETER, dentro del plazo establecido, sobre la base de las políticas y cifras tope indicada en cada caso por el Ministerio de Hacienda.
- Estructurar el Anteproyecto de Presupuesto identificando las cuentas de las transacciones financieras como medio de ordenamiento de las operaciones que realiza el INDETER.
- Coordinar las actividades a su cargo, en forma estrecha, sistemática y permanente, con la Gerencia del INDETER, para que sean observadas a plenitud las políticas indicadas, para el ejercicio presupuestario.
- Preparar pedidos de ampliación, reprogramación presupuestaria y del Plan Financiero a solicitud de las distintas Gerencias, bajo las indicaciones de la Gerencia Financiera.

- Preparar y presentar al director de Presupuesto informes mensuales sobre la ejecución de las cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda y todo lo solicitado en base a sus asignaciones, por las Gerencias del INDERT.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento, no especificada precedentemente.

**1. DENOMINACIÓN:**

- Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.

**2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director de Presupuesto.

**4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El/la jefe/a puede ser reemplazado/a por la persona mas idónea que el/la directora/a de Tesorería crea conveniente.

**5. FUNCIONES**

- Controlar mensualmente, los resultados de la Ejecución Presupuestaria de todas las unidades ejecutoras.
- Analizar y determinar las causas de las variaciones entre lo realizado y lo proyectado.
- Recomendar las medidas correctivas que deben ser adoptadas.
- Evaluar los resultados, luego de las medidas correctivas realizadas.
- Realizar con la Dirección de Informática, los listados, cuadros e informes analíticos y gráficos con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada periodo a ser evaluado.
- Coordinar con las Gerencias la preparación de las presentaciones al Ministerio de Hacienda, de la evolución y desarrollo de lo establecido en las metas, objetivos y actividades, en los plazos indicados en las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con la Gerencia Políticas y Planificación, para controlar y evaluar el cumplimiento y modificaciones

realizadas en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Inversiones (PAI).

- Coordinar con el Ministerio de Hacienda la corrección o modificación si fuera necesario, de los que falta desarrollar, atendiendo las sugerencias técnicas, para el cumplimiento eficaz de lo establecido en el presupuesto.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Departamento, no especificada precedentemente.

**1. DENOMINACIÓN:**

- Departamento de Ejecución Presupuestaria.

**2. NIVEL JERÁRQUICO**

- Jefe de Departamento.

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Director de Presupuesto.

**4. SISTEMA DE REEMPLAZO**

El jefe puede ser reemplazado por la persona más idónea que el/la director de presupuesto crea conveniente.

**5. FUNCIONES**

- Analizar el Presupuesto asignado al INDERT, por el Poder Legislativo.
- Conocer con exactitud el clasificador Presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento, aplicando en forma adecuada, la correcta y eficiente Imputación Presupuestaria de las Transacciones que afectan al Crédito y el Objeto de Gasto que consigna el presupuesto del INDERT.
- Emitir reportes por cada solicitud de pago u otros documentos, según sea necesario o establecido formalmente por disposiciones legales vigentes.
- Coordinar en forma permanente con la Dirección de Informática la preparación de Cuadros y listados conforme a los requerimientos de la Dirección.
- Analizar y registrar todos los pedidos de pagos de las distintas Gerencias del INDERT debidamente solicitadas.
- Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria conforme a requerimientos de la Dirección de Presupuesto.

- Autorizar la certificación de Disponibilidad Presupuestaria, debidamente solicitada por la Unidad Operativa de Contratación.