

RESOLUCION P. N° 0588/08

QUE ESTABLECE Y APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN, UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES, Y LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA"

Asunción, 17 de octubre de 2008

VISTO: La Resolución P. N° 331/08 de fecha 23 de setiembre 2008, y;

CONSIDERANDO: Que, en su Artículo 4° establece que: Las distintas Unidades indicadas en la Resolución de Presidencia mencionada precedentemente, deberán elevar a la Gerencia de Políticas y Planificación, las propuestas de sus funciones respectivas, como así también su respectivos procedimientos de gestión;

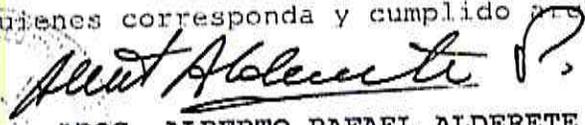
Que las funciones establecidas fueron analizadas minuciosamente, a partir de las propuestas presentadas por la Gerencia de Ingeniería Rural, Gerencia Financiera, la Gerencia de Políticas y Planificación, la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, Auditoría Principal, Presidencia y la Secretaría General;

Que las mismas se ajustan a las necesidades de cada unidad de trabajo.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL PRESIDENTE DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
R E S U E L V E :

- Art. 1°.- Aprobar e implementar el uso del Manual de Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia de Políticas y Planificación, Unidad Operativa de Contrataciones, Gerencia de Ingeniería Rural, Auditoría Principal, Presidencia y la Secretaría General; según se describe en el anexo de la presente Resolución y consta de 288 fojas pasando a formar parte integral de la presente.---
- Art. 2°.- Disponer que la Gerencia de Políticas y Planificación, se encargue de remitir a esta Presidencia los Manuales de Funciones de las demás Gerencias para su aprobación, a más tardar a fines del tercer trimestre del ejercicio fiscal 2009.-----
- Art. 3°.- Dejar sin efecto todo cuanto se oponga a la presente y cualquier otra disposición.-----
- Art. 4°.- Comuníquese a quienes corresponda y cumplido archívese.--


ABOG. ALBERTO RAFAEL ALDERETE PRIETO
PRESIDENTE DEL INDIERT



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 teletax.
- 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 Secretaría, 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. Romitir 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 más 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 transferencias 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 mas 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 más 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 Débito.
- 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 auditoría 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 más 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 más 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 INDERT, 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 INDERT.
- Coordinar las actividades a su cargo, en forma estrecha, sistemática y permanente, con la Gerencia del INDERT, 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 demuestran 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

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