



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Se redefine la composición de las dependencias de esta importante Secretaría con el propósito de fortalecer las áreas de su competencia, especialmente se propone a las autoridades de la Gobernación, poner énfasis en la aplicación de normas y procedimientos que garanticen: controles operativos eficientes y registraciones confiables y oportunas, a reportarse periódicamente, a los distintos Organismos con los cuales interactúa la Gobernación.

MISION:

Ejercerla dirección general y la supervisión de las actividades claves de la gestión administrativas y financiera, de protección patrimonial y de las registraciones e información contable de la Gobernación.

AUTORIZACION QUE RECIBE

Recibe autoridad delegada por el Gobernador. Dentro de este marco de referencia sus funciones en el ámbito de la administración financiera de la Gobernación, no conllevan otras limitaciones que las establecidas por el marco regulatorio institucional o las definidas por el Gobernador, asumiendo responsabilidad sobre el funcionamiento y eficacia de los controles independientes de las demás áreas de la Gobernación. Cuenta con el apoyo de las oficinas especializadas que apoyan la gestión directiva de la Gobernación: Oficina de Auditoría Interna; Oficina de Asesoría Legal, Asesoría Técnica; Secretaría de Planificación le compete funciones de coordinación y supervisión de funcionamiento sobre todas las áreas a su cargo.

FUNCIONES:

Son funciones taxativamente definidas para cada Secretaría, por la Carta Orgánica del Gobierno Departamental, en su artículo 18, “De las Secretarías del Gobierno Departamental” las siguientes:

- ✓ Ejercer la Administración de sus respectivas áreas, en las cuales, bajo la dirección del Gobernador, promoverá las políticas Departamentales relacionadas a su gestión.
- ✓ Refrendar las resoluciones y los demás actos de Gobierno de los cuales es solidariamente responsable y asistir al Gobernador en sus distintas actividades y;
- ✓ Presentar anualmente memoria de la gestión de su Secretaría.

ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO:

- ✓ Participar conjuntamente con el Gobernador, el secretario General y los demás Secretarios, en la elaboración del Plan General de Operaciones para un periodo, en función al establecimiento de metas, objetivos y políticas fijadas para la GOBERNACION. Evaluar los efectos económicos y financieros esperados de la aplicación del Plan General de Operaciones, así también, los efectos esperados de modificaciones o cambios al mismo.
- ✓ Elaborar el Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas y consolidar los presupuestos de las demás unidades en el Presupuesto General de la Institución.
- ✓ Proponer y someter a consideración del Gobernador
 - a) Políticas Administrativas y Financieras
 - b) Criterios de control de las diferentes operaciones y servicios de la Institución



GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO CORDILLERA
*****PERIODO: 2.013 – 2.018*****
“JUNTOS POR CORDILLERA, OÑONDIVEPA CORDILLERARE”

- c) Criterios de aplicación de Normas Legales.
- d) Criterios de manejo y colocación de los recursos financieros
- e) Criterios de registración contable y presupuestaria.

ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISION:

- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución del Plan General de Operaciones de la institución. Informar e interpretar los resultados de las operaciones financieras de la institución, así como las variaciones registradas en los aspectos más relevantes de su análisis.
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y financieros, para que sean proveídos en forma eficiente, oportuna y en las mejores condiciones.
- ✓ Controlar y supervisar el proceso de registración de la información financiera, de manera que se encuentre al día, sea correcta y oportuna y la emisión de los informes respectivos se adecue a los requerimientos del marco normativo y regulador de la Gobernación.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos financieros de la institución.
- ✓ Supervisar, controlar y/o ejecutar las actividades que, en razón de su naturaleza, le hayan sido encomendadas especial o excepcionalmente por el Gobernador.

ACTIVIDADES DE COORDINACION Y DIRECCION:

- ✓ Asignar tareas a ser realizadas por los funcionarios de los sectores subordinados.
- ✓ Dirigir las reuniones de las reparticiones a su cargo, y ser portavoz de las inquietudes del área de administración financiera.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación con el Gobernador, y los demás Secretarios.
- ✓ Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del “Comité Ejecutivo de la Gobernación”, por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.

SON FUNCIONES GENERALES DEL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- ✓ Ejercer la administración financiera y económica de la Institución mediante la puesta en práctica de las políticas Institucionales establecidas para el efecto en las reuniones de coordinación con el Gobernador, es Secretario General y los demás Secretarios.
- ✓ Manejo y custodia de los fondos de la Gobernación a través de :
 - a) Poner en práctica los procedimientos establecidos para el control de trámite físico de la recepción de los ingresos y los desembolsos recibidos, la distribución y/o asignación de fondos.
 - b) Recepción, depósito y entrega de fondos;
 - c) Protección de los fondos;
 - d) Centralización y manejo de los pagos; por compras, gastos, contrataciones y remuneraciones, mediante la puesta en práctica de la política operativa en dicho campo, ejerciendo supervisión sobre los cheques emitidos; la correcta documentación en términos formales, es de su directa competencia;
 - e) Manejo y control de las cuentas bancarias de la Institución;
- ✓ Manejo Presupuestario de la Gobernación a través de:



GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO CORDILLERA
*****PERIODO: 2.013 – 2.018*****
“JUNTOS POR CORDILLERA, OÑONDIVEPA CORDILLERARE”

- a) Poner en práctica los procedimientos establecidos y derivados de la planificación, formulación y ejecución presupuestaria;
- b) Suministrar los datos e información para proyectar los presupuestos;
- c) Recibir, consolidar y poner a consideración del Gobernador, los presupuestos de las distintas áreas de la organización;
- d) Preparación de información para la elaboración, ejecución y control del presupuesto Institucional;
- e) Preparar cash flow, presupuestos de ingresos y gastos sobre planes aprobados.
- f) Medir los resultados reales respecto a planes y análisis de las variaciones;
- ✓ Ejercer la dirección y supervisión del sistema de contabilidad;
 - a) Definir, conjuntamente con el Gobernador, las políticas referentes a los sistemas contables de la Institución.
 - b) Supervisar que las informaciones contables (periódicas y finales) se obtengan en la oportunidad requerida; que los registros se encuentren permanentemente actualizados;
 - c) Recepción, verificación, archivo y custodia de los documentos de la Gobernación.
 - d) Suministrar la información necesaria y/o requerida a las demás Secretarías, Se constituye en canal único para la distribución de información a los usuarios naturales y/o especiales.
 - e) Suscribir todos los Estados Contables o Financieros, informes, notas, formularios y/o cualquier otra información a ser proveídos a terceras entidades y/o personas interesadas, previa aprobación del Gobernador.
- ✓ Ejercer la administración de los bienes Institucionales y de los seguros contratados sobre ellos, si fuera el caso;
 - a) Administrar los bienes de la Gobernación, ejercitar el control de las entradas y salidas de bienes, insumos, repuestas, materiales y otros; supervisar los registros y la documentación; verificar la confección y actualización de los inventarios o existencias, autorizar las altas bajas o reincorporaciones;
 - b) Documentar en la forma que se establece las entradas, salidas y existencias de bienes de la Gobernación; las bajas y/o altas de bienes autorizados, unidades retiradas de servicio que mantienen un valor residual, etc.;
 - c) Controlar la recepción de bienes, en cantidad y calidad, y darles ubicación adecuada; así como responder por su guarda y custodia;
 - d) Tiene la responsabilidad de proponer la contratación seguros de cobertura de adecuadas en riegos y monto, adoptando las medidas que pueden conducir en reducciones en las primas;
 - e) Adoptar y supervisar los sistemas para manejar el control de vencimiento de pólizas y pagos;
 - f) Custodiar las pólizas.
- ✓ Elaborar la Memoria anual de su Secretaría, y en coordinación con las demás Secretarías, colaborar para la redacción de la Memoria anual de la Gobernación que debe ser presentada a la Junta Departamental, para informar acerca de la gestión, conforme a lo dispuesto por el inciso p) del artículo 17 de la Ley 426/94;
- ✓ Impulsar una política desarrollo y capacitación de los funcionarios a su cargo, en coordinación con el área de Recursos Humanos, proponiendo acciones de capacitación concretas al respecto;



GOBERNACION DEL III DEPARTAMENTO CORDILLERA
*****PERIODO: 2.013 – 2.018*****
“JUNTOS POR CORDILLERA, OÑONDIVEPA CORDILLERARE”

- ✓ Solicitar el nombramiento, promoción o traslado de funcionarios a su cargo, conforme a las políticas de la Gobernación.
- ✓ Solicitar sanciones disciplinarias a funcionarios por incumplimientos en sus funciones conforme a las reglamentaciones vigentes. Así también la aplicación de estímulos para los funcionarios que se hagan merecedores;
- ✓ Autorizar movimientos del personal a su cargo, cuando sean realizados dentro del ámbito que lo corresponda;
- ✓ Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas a su cargo;
- ✓ Estudiar y recomendar al Gobernador, alternativas de solución ante problemas o conflictos que se observen durante la realización de actividades.
- ✓ Asistir, con las facultades establecidas, a las reuniones del “Comité Ejecutivo de la Gobernación”, por lo menos una vez a la semana y cuantas veces se considere necesaria la reunión.
- ✓ Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones o las dispuestas por el Gobernador.

COMPOSICION:

- 1.1. Departamento de Presupuesto
- 1.2. Departamento de Tesorería
- 1.3. Departamento de Contabilidad
- 1.4. Departamento de Patrimonio

NIVEL PROPUESTO

Secretario/a de Administración y Finanzas.

RELACION:

Responde ante el Gobernador y la Secretaria General.