INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TESORERIA

DICIEMBRE 2011

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resolución	Fecha de vigencia	
➢ Lic. Gladys Da Silva Mello ➢ Lic. Margarita Villalba de Caballero Analistas DGC/DEO	Lic Hugo Amarilla Sandoval Jefe DGC/DEO	021-009/12	08/03/2012	Página 1 de 102

Dirección de Gestión de la Calidad Institucional
Departamento de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Página

- Visión, Misión, Valores Institucionales……..…….……..…..…..4
- Introducción y Objetivos……..….…….….…..….....5
- Nota Aclaratoria……...…..……6
- Organización……...……..……..…….....7
- Estructura Organizacional de la Dirección de Tesorería……...……8
- Manuales de Funciones de la Dirección de Tesorería..……..……9
- Oficina de Coordinación……...14
- Departamento de Ingresos…….....17
- Sección Ingresos Área Metropolitana…….…...21
- Sección Ingresos Área Interior....…….…….24
- Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal...…….……..…27
- Sección Ingresos Vía Web…….….....30
- Cajero Ingresos……..……..……...33
- Departamento de Egresos…….…….....36
- Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central……..…….…….....40
- Sección Pago a Proveedores…….……45
- Sección Orden de Pago y Emisión de Cheques…….……49
- Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central…….…….…….53
- Cajero Egresos……...…….……56
- Departamento de Transacciones Bancarias..…….....59

- Sección Operaciones de Inversión…….....63
- Sección Operaciones Bancarias……...……66
- Departamento de Caja de Prestamos…….....70
- Sección Análisis de Créditos…….....74
- Sección Administración de Cartera…….....77
- Departamento de Inversiones Financieras……80
- Sección Inversiones Estructuradas……...….83
- Sección Cesión de Créditos……...86
- Departamento de Fiscalización y Control…….89
- Sección Fiscalización Pagos de Servicios Varios…….…92
- Sección Fiscalización Pagos a Proveedores Área Médica…….……...96
- Sección Fiscalización Pagos de Gastos Corrientes…….……..99

NUESTRA VISIÓN

"Ser la Institución líder en Seguridad Social, reconocida por su transparencia, calidad y eficiencia, cuya cobertura crece planificadamente"

NUESTRA MISIÓN

"Otorgar las prestaciones del Seguro Social con calidad y calidez mediante la excelencia en la gestión de los talentos y recursos, para el bienestar de sus beneficiarios"

NUESTROS VALORES

- **Solidaridad**
- **Honestidad**
- **Transparencia**
- **Integridad**
- **Vocación Servicio**
- **Excelencia**
- **Responsabilidad Social Institucional**

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y funciones contiene el organigrama y la descripción de las tareas y responsabilidades de los puestos o cargos de la **DIRECCIÓN DE TESORERIA** del Instituto de Previsión Social y establece las relaciones de la misma.

El Manual tiene por objetivo establecer una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades de cada Jefe o Responsable de los Sectores o Dependencias de la Dirección de Tesorería, por lo cual se deberá hacer entrega por escrito a cada funcionario designado para cada puesto como responsable de un Sector o Dependencia.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub - capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

Este Manual deberá servir de instrumento para optimizar la gestión, adecuándose a las exigencias de excelencia y transparencia en la prestación de los servicios del Instituto, a objeto de cumplir con los objetivos, políticas y planes Institucionales como así también, servirá como herramienta para optimizar la organización adecuándose a las exigencias de mayor, eficacia, eficiencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

NOTA ACLARATORIA

El presente Manual de Organización y Funciones fue realizado de conformidad a la estructura organizacional aprobada, a las normas, reglamentos y procedimientos vigentes en la Institución.

Los Manuales administrativos deben ser actualizados conforme varíen las disposiciones legales vigentes que los rigen y/o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de los responsables de los puestos o sectores de la dependencia afectada.

ORGANIZACIÓN

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

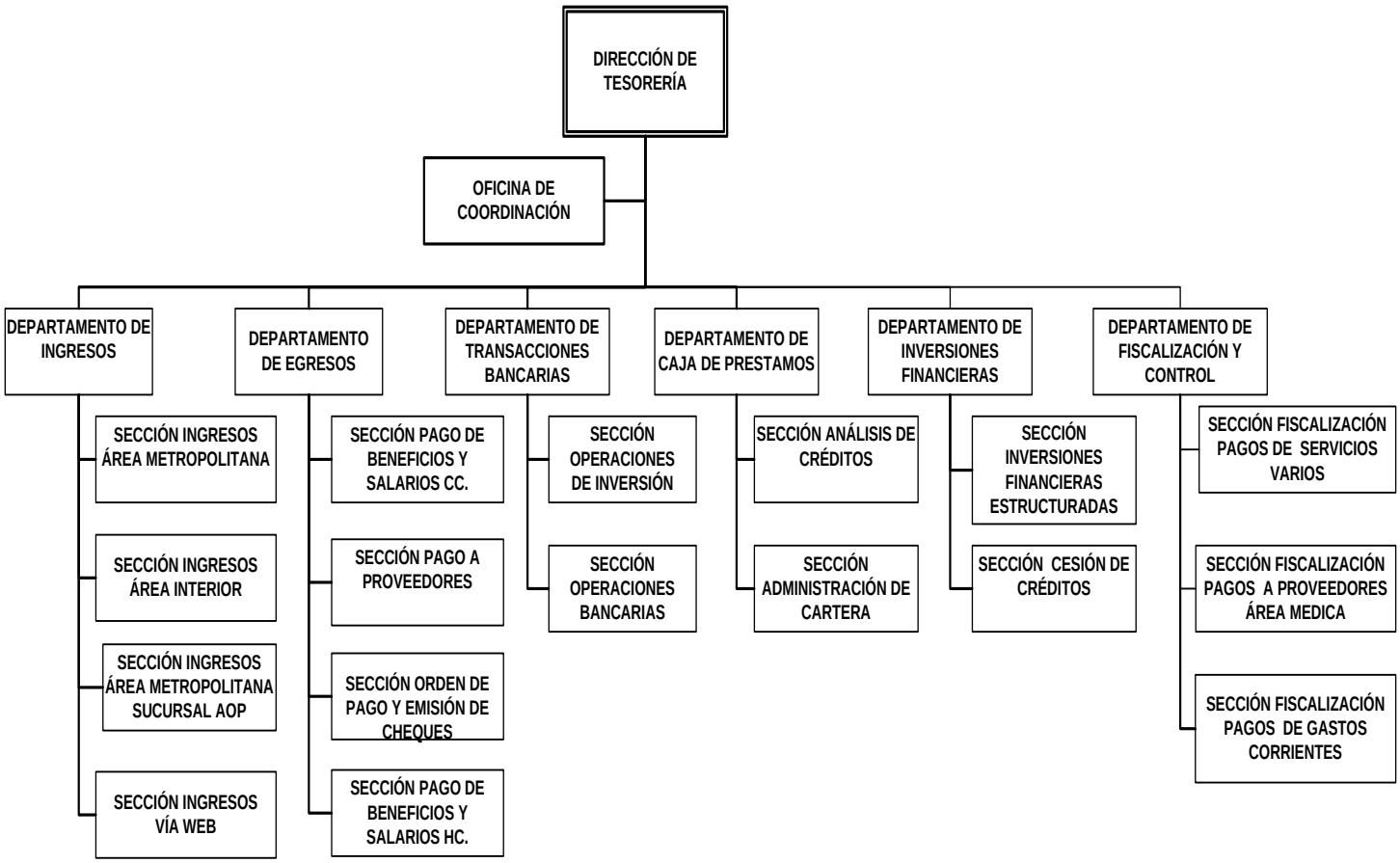
La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que está integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en Art.7º de la Ley 98/92.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuno y único, integrándolo a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas y;

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO

DIRECCION DE TESORERIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DIRECCIÓN DE TESORERIA		SIGLAS : PR/DTE
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	DIRECTOR DE TESORERIA
RELACIÓN SUPERIOR	:	PRESIDENCIA DEL INSTITUTO
RELACIÓN INFERIOR	:	• Oficina de Coordinación • Departamento de Ingresos • Departamento de Egresos • Departamento de Transacciones Bancarias • Departamento de Caja de Prestamos • Departamento de Inversiones Financieras • Departamento de Fiscalización y Control

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Presidente de la Institución en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
2.	Planificar con la Presidencia, el Comité de Inversiones, los programas de inversión financiera, conforme a la Visión, Misión, Objetivos definidos por el Consejo de Administración de la Institución.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Departamentos y Secciones, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
4.	Participar, conjuntamente con los jefes de Departamentos del área en la determinación de que datos y/o informaciones	En forma permanente

	que deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Dirección de Tesorería.	
5.	Coordinar, dirigir, controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
6.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
7.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a todos los funcionarios de la Dirección de Tesorería, la implementación de las políticas, normas, sistemas informáticos y procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad	En forma permanente
8.	Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos necesarios para el logro de los objetivos trazados.	En cada caso
9.	Controlar la adecuada distribución y utilización de los recursos humanos, tecnológicos y materiales.	En forma permanente
10.	Mantener un adecuado control de los bienes de uso del Instituto asignados a la dependencia a su cargo.	En forma permanente
11.	Coordinar la elaboración en forma anual del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de las distintas dependencias de la Dirección de Tesorería.	Anualmente
12.	Asesorar a la Presidencia de la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Planes, Programas y Actividades del área de su competencia.	En forma permanente
13.	Elaborar la Memoria Anual de la Dirección de Tesorería y presentar a la Presidencia del Instituto y al Consejo de	Anualmente

	Administración.	
14.	Coordinar inspecciones técnicas y administrativas con los responsables de cada dependencia, en los sectores a su cargo.	En cada caso
15.	Mantener reuniones periódicas con los Jefes de las dependencias administrativas a su cargo, sobre las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos previstos.	En forma permanente
16.	Controlar que todas las correspondencias, documentos y expedientes dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en el día y en forma ordenada.	En forma permanente
17.	Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo, a través de los informes de los responsables de las dependencias correspondientes.	En forma permanente
18.	Proponer y apoyar el diseño, desarrollo, implementación, actualización y/o cambios en los sistemas informáticos y los Manuales de Procedimientos , Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión de la Dirección de Tesorería y sus dependencias, con las dependencias encargadas de la misma (Dirección de Gestión de la Calidad Institucional, Dirección de Informática)	En forma permanente o en cada caso
19.	Atender las consultas formuladas por las distintas dependencias del Instituto y de terceras personas debiendo brindar las orientaciones correspondientes relacionadas al área de su competencia.	En cada caso
20.	Proponer y coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, planes, programas y actividades de capacitación del funcionario de la Dirección de Tesorería y sus respectivas dependencias.	En forma permanente

21.	Controlar que los ingresos y egresos de los recursos financieros, sean registrados en tiempo real en los Sistemas Informáticos correspondientes por el Departamento de Ingresos y el Departamento de Egresos, respectivamente, conforme a los fondos que administra el Instituto según normativas vigentes.	Diariamente
22.	Coordinar y supervisar las operaciones bancarias de colocación de valores, depósitos en cuentas bancarias y cobro de los recursos financieros, conforme al plan de inversiones y a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
23.	Elaborar el Plan de Caja Institucional a ser emitida al Ministerio de Hacienda.	Anualmente
24.	Informar diariamente el movimiento de tesorería o flujo de Caja en relación con los ingresos y los egresos a la Dirección Financiera.	Diariamente
25.	Controlar el cuadro de movimiento de fondos previsionales del mes y elaborar un resumen final del mismo	Mensualmente
26.	Controlar los pagos realizados en los diversos conceptos del Instituto, autorizando con órdenes de pagos, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.	Diariamente
27.	Controlar el pago y cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes.	En forma permanente
28.	Firmar los cheques de la Institución en forma conjunta con el Presidente del Instituto y/o conforme a las disposiciones legales vigentes.	En cada caso
29.	Establecer procesos de control interno relacionados a la custodia, seguridad y movimiento en general de fondos y valores financieros del Instituto.	En forma permanente

30.	Gestionar la habilitación de cuentas bancarias a nombre del Instituto cuando fuera necesario, conforme autorización para cada caso por la Presidencia del Instituto y comunicar a la Dirección Financiera.	En cada caso
31.	Intervenir en las actividades y procesos que le son delegadas por escrito a la Dirección de Tesorería por la Presidencia del Instituto o por el Consejo de Administración.	En cada caso
32.	Autorizar por escrito que Sección del Departamento de Fiscalización y Control, será la encargada de fiscalizar, si surgiere un expediente diferente a los mencionados en el presente Manual.	En los casos requeridos
33.	Convocar y coordinar las reuniones del Comité de Inversiones para el estudio y análisis de las inversiones financieras.	En los casos requeridos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DIRECCIÓN DE TESORERIA OFICINA DE COORDINACIÓN		**SIGLAS: DTE/OTE**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	**DIRECCIÓN DE TESORERIA**

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Promover, coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas comunes de las diferentes dependencias de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
2.	Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades y oportunidades de la Dirección de Tesorería, para la elaboración de proyectos, normas, reglamentos y/o procedimientos.	En forma permanente
3.	Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueren asignadas a la Dirección de Tesorería por parte del Consejo de Administración.	En forma permanente
4.	Promover las cuestiones estratégicas de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
5.	Actuar como nexo entre los diversos niveles operativos y la Dirección, coordinando las tareas afines.	En forma permanente
6.	Interinar al Director/a en ausencia de este con autorización del Consejo de Administración	
7.	Representar a la Dirección de Tesorería en casos excepcionales con autorización del Director/a, interviniendo en los procesos o actividades especificas delegadas por el	En cada caso

	mismo/a.	
8.	Apoyar en la evaluación de los Recursos Humanos de la Dirección de Tesorería, necesarios para la operatividad de la misma	En forma permanente
9.	Analizar las documentaciones remitidas por la Dirección y canalizar a los distintos departamentos internos y a otras Direcciones conjuntamente con el Director/a	En cada caso y en forma permanente
10.	Controlar los procesos o actividades de los diferentes niveles de la estructura organizacional del área y proponer o sugerir medidas correctivas administrativas a la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
11.	Proponer en base a estudios analíticos, propuestas que sirvan para mejorar y optimizar procesos o actividades inherentes a la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
12.	Coordinar la ejecución de tareas específicas, verificando que se cumplan los plazos, procedimientos y finalidades establecidos por la Dirección de Tesorería	En cada caso
13.	Acompañar y apoyar la labor de la Dirección de Tesorería, para el cumplimiento de las funciones de orden institucional interno y externo de la misma.	En forma permanente
14.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
15.	Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Oficina de Coordinación, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto.	En forma permanente
16.	Elaborar las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente

17.	Coordinar conjuntamente con la Dirección de Tesorería la elaboración final del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA)	Anualmente
18.	Prever la provisión y mantenimiento de equipos necesarios para el logro de los objetivos trazados.	En forma permanente
19.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
20.	Coordinar y consolidar los informes estadísticos y de gestión de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
21.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión de la Oficina de Coordinación.	En forma permanente
22.	Comunicar en forma inmediata al Dpto. de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
23.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Coordinación conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		**SIGLAS: DTE/DIN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DIRECCION DE TESORERIA**
RELACION HORIZONTAL	:	• Departamento de Egresos • Departamento de Transacciones Bancarias • Departamento de Caja de Prestamos • Departamento de Inversiones Financieras • Departamento de Fiscalización y Control
RELACIÓN INFERIOR	:	• Sección Ingresos Área Metropolitana • Sección Ingresos Área Interior • Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal • Sección Ingresos Vía WEB

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Departamento de Ingresos.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y Jefes de Departamentos del área, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los sectores a su cargo con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente

3.	Planificar, conjuntamente con los demás jefes de Departamentos de la Dirección de Tesorería, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dependencia conforme a las políticas, planes, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Remitir a la Dirección de Tesorería, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
6.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
7.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
8.	Supervisar la ejecución de los trabajos de los sectores a su cargo e informar por escrito a la Dirección de Tesorería.	Diariamente
9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
10.	Proponer cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
11.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo a la Dirección de Tesorería.	Mensualmente
12.	Proponer el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los sistemas informáticos y de Manuales de Funciones y de Procedimientos que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Ingresos y sus dependencias.	En forma permanente o en cada caso

13.	Verificar y controlar la carga de los datos ingresados en el Sistema Informático de Caja (SICAJ) implementado provenientes de los ingresos correspondientes.	En forma permanente
14.	Proveer asistencia permanente a las Secciones a su cargo ante las situaciones de contingencia que se presenten.	En forma permanente
15.	Elaborar y remitir reportes sobre los rubros y fondos que deberán ser remitidos a la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
16.	Controlar las documentaciones correspondientes a las recaudaciones emitidas por las Secciones a su cargo.	En forma permanente
17.	Mantener reuniones periódicas conforme a las necesidades, conjuntamente con los demás Departamentos de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
18.	Controlar los depósitos de las recaudaciones efectuadas en las Cajas habilitadas por el Instituto en el área Central.	En forma permanente
19.	Realizar los depósitos bancarios diariamente de las recaudaciones efectuadas por los cajeros de la Sección Área Metropolitana.	Diariamente
20.	Controlar el registro en el Sistema Informático de Cajas (SICAJ) de las recaudaciones percibidas por el Departamento de Ingresos y que los mismos sean depositados en forma integra en las cuentas del Instituto habilitadas para el efecto.	Diariamente
21.	Velar por la seguridad de los valores que se encuentran en la Caja Fuerte del Departamento.	En forma permanente
22.	Remitir informe de los ingresos consolidados y discriminados por rubros, cajas y secciones a la Dirección de Tesorería.	Diariamente
23.	Elaborar el Parte Diario de Recaudaciones y remitir a la Dirección de Tesorería en forma diaria y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.	Diariamente

24.	Informar diariamente a la Dirección de Tesorería de los ingresos diarios de la capital e interior.	Diariamente
25.	Verificar y firmar el cuadro de movimiento de fondos del mes y el resumen final del mismo (capital e interior) y remitir a la Dirección de Tesorería, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente.	Mensualmente
26.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.
27.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
28.	Gestionar la incorporación de dispositivos de seguridad a fin de garantizar el resguardo en relación a las personas y valores existentes en el Departamento de Ingresos.	En forma permanente
29.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Ingresos, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la Institución.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS SECCIÓN INGRESOS AREA METROPOLITANA		**SIGLAS: DIN/IN1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE SECCIÓN INGRESOS AREA METROPOLITANA**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
RELACIÓN HORIZONTAL	**:**	• Sección Ingresos Área Interior • Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal • Sección Ingresos Vía web

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ingresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Remitir al Departamento de Ingresos, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
4.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
5.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Ingresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente

6.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
7.	Dar instrucciones y orientar a los funcionarios del sector a su cargo, sobre los trabajos a realizar.	En forma permanente
8.	Organizar y promover cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
9.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo a la jefatura del Departamento de Ingresos.	Mensualmente
10.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización en los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
11.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.
12.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
13.	Realizar la apertura de las cajas para atención al público.	En forma permanente
14.	Proveer asistencia permanente a cajeros ante las situaciones de contingencia y provisión de dinero sencillo.	En forma permanente
15.	Realizar el arqueo diario de las recaudaciones en cada caja.	En forma permanente
16.	Proceder al depósito total de las recaudaciones del día en el Banco receptor.	En forma permanente
17.	Elaborar y remitir reportes sobre los detalles de las recaudaciones al Departamento de Ingresos.	En forma permanente
18.	Elaborar informes sobre rubros para la remisión al	En forma permanente

	Departamento de Ingresos	
19.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
20.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Ingresos Área Metropolitana conforme a las normas y procedimientos vigentes en la Institución.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS SECCIÓN INGRESOS AREA INTERIOR		**SIGLAS: DIN/IN2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE SECCIÓN INGRESOS AREA INTERIOR**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
RELACIÓN HORIZONTAL	**:**	• Sección Ingresos Área Metropolitana • Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal • Sección Ingresos Vía web

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ingresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Remitir al Departamento de Ingresos, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
4.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
5.	Elaborar y presentar al Departamento de Ingresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente

6.	Coordinar y supervisar la distribución del personal de su dependencia, así como la asignación de los trabajos.	En los casos requeridos
7.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
8.	Organizar y promover cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
9.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo a la jefatura del Departamento de Ingresos.	Mensualmente
10.	Proponer a la jefatura del Departamento de Ingresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
11.	Recepción de comprobantes de pagos del área interior a través de Aporte Obrero Patronal (AOP).	Diariamente
12.	Verifica el orden del movimiento de Caja Electrónica de los Bancos y otras entidades con los cuales operan el Instituto y remite al Departamento de Contabilidad.	Mensualmente
13.	Elaborar informes diarios de las recaudaciones ingresadas en la Sección para su posterior remisión al Departamento de Ingresos	Diariamente
14.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.
15.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente

16.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
17.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Ingresos Área interior, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS SECCIÓN INGRESOS AREA METROPOLITANA SUCURSAL APORTE OBRERO PATRONAL		**SIGLAS: DIN/IN3**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCIÓN INGRESOS AREA METROPOLITANA SUCURSAL APORTE OBRERO PATRONAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• Sección Ingresos Área Metropolitana • Sección Ingresos Área Interior • Sección Ingresos Vía web

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ingresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Remitir al Departamento de Ingresos, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
4.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
5.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Ingresos el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente

6.	Coordinar y supervisar la distribución de personal de la Sección de su dependencia, así como la asignación de los trabajos.	En los casos requeridos
7.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
8.	Organizar y promover cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
9.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Departamento de Ingresos.	En forma permanente
10.	Proponer a la jefatura del Departamento de Ingresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En forma permanente
12.	Elaborar los informes diarios sobre el total de las recaudaciones ingresadas en la Sección y su posterior remisión al Departamento de Ingresos.	Diariamente
13.	Realizar la apertura de las Cajas para la atención al público.	Diariamente
14.	Proveer asistencia permanente a Cajeros ante las situaciones de contingencia y provisión de dinero sencillo.	En forma permanente
15.	Realizar arqueo diario de las recaudaciones de las cajas.	Diariamente
16.	Proceder al depósito total de las recaudaciones del día en el banco receptor.	Diariamente
17.	Elaborar informes sobre rubros para la remisión al Departamento de Ingresos.	Diariamente
18.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.

19.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
20.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
21.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS SECCIÓN INGRESOS VÍA WEB		**SIGLAS: DIN/IN4**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SECCION INGRESOS VIA WEB**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• Sección Ingresos Área Metropolitana • Sección Ingresos Área Interior • Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ingresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Remitir a la jefatura de Departamento de Ingresos, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
4.	Prever la provisión de insumos y conservación de bienes de uso, materiales y controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso.	En forma permanente
5.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Ingresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de	Anualmente

	Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
6.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Departamento de Ingresos.	En forma permanente
7.	Organizar y promover cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
8.	Proponer a la jefatura del Departamento de Ingresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
9.	Comunicar en forma inmediata al Departamento. de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
10.	Realizar la verificación de las transacciones y la remisión de los documentos respaldatorios de los trámites bancarios al Departamento de Contabilidad.	Diariamente
11.	Realizar los reclamos correspondientes en caso de discrepancias en los informes en las dependencias correspondientes.	Diariamente
12.	Remitir en triplicado listados correspondientes a las recaudaciones Vía pagina Web clasificados por rubros, al Departamento de Ingresos.	Mensualmente
13.	Recibir los detalles de pago de Aportes Obrero Patronales procedentes de los diferentes Bancos en los que los aportantes realicen sus aportes.	En forma mensual
14.	Mantener contacto permanente con la Sección Registros Contables, con el Departamento Transacciones Bancarias y con los representantes de los Bancos habilitados para el	En forma permanente

	cobro Vía pagina Web, a fin de evitar discrepancias en los saldos de cuentas.	
15.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
16.	Dar instrucciones y orientar a los funcionarios de la Sección a su cargo, sobre los trabajos a realizar.	En forma permanente
17.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo a la jefatura de Departamento de Ingresos.	En forma permanente
18.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
19.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
20.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Ingresos Vía Web conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**CAJEROS DE INGRESOS (**Sección Ingresos Área Metropolitana, Sección Ingresos Área Metropolitana Sucursal Aporte Obrero Patronal)
RELACIÓN SUPERIOR	:	• Departamento de Ingresos

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de la Sección que corresponda las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ingresos y el Jefe de Sección que corresponda, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar sobre los sectores a su cargo.	En forma permanente
3.	Conocer y cumplir como funcionario del Departamento de Egresos las políticas, normas y procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
4.	Recibir el fondo diario de efectivo para iniciar sus funciones.	En forma permanente
5.	Solicitar la provisión de dinero sencillo para el adecuado desempeño de las funciones inherentes al cobro de los ingresos institucionales.	En forma permanente
6.	Atender de manera correcta y oportuna a las personas que realizan el pago de sus obligaciones hacia el Instituto.	En cada caso

7.	Recibir el pago de las obligaciones y verificar el dinero en efectivo recibido por el cobro de obligaciones a fin de determinar su valor o vigencia real y custodiando los valores recepcionado hasta su entrega a la jefatura de Sección.	En forma permanente
8.	Realizar la rubrica y el timbrado en los documentos correspondientes, o la impresión del timbrado de pago.	En forma permanente
9.	Verificar que el cheque este a la orden del Instituto de Previsión Social, que la fecha se encuentre en tiempo útil para el cobro conforme a procedimientos vigentes, debidamente firmados y el importe del cheque este correctamente redactado en números y letras.	En cada caso
10.	Firmar y sellar en los documentos correspondientes, cuidando que los mismos no impidan la visibilidad del timbrado.	En cada caso
11.	Remitir a la jefatura de la Sección que corresponda, el arqueo diario de caja sobre los ingresos provenientes de los distintos movimientos en base a los procedimientos vigentes.	Diariamente
12.	Mantener el adecuado orden y aseo en el área de las cajas como así también la conveniente ubicación de las personas.	En forma permanente
13.	Atender de manera correcta y oportuna a las personas que concurren para el pago de sus obligaciones hacia el Instituto y que se encuentren en estado de gestación (embarazadas) y/o personas de tercera edad.	En forma permanente
14.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección que corresponda, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15.	Realizar la verificación de las transacciones correspondiente y la remisión de los documentos respaldatorios de los trámites a la jefatura de Sección que corresponda, previo	En forma permanente

	ingreso en el Sistema Informático de Cajas (SICAJ).	
16.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
17.	Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
18.	Colaborar con la jefatura del Departamento de Ingresos en el desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión de la Sección que corresponda.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS		**SIGLAS: DTE/DEG**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DIRECCION DE TESORERIA**
RELACION HORIZONTAL	:	• Departamento de Ingresos • Departamento de Transacciones Bancarias • Departamento de Caja de Prestamos • Departamento de Inversiones Financieras • Departamento de Fiscalización y Control
RELACIÓN INFERIOR	:	• Sección Pagos de Beneficios y Salarios Caja Central • Sección Pagos a Proveedores • Sección Orden de Pago y Emisión de Cheques • Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Departamento de Egresos.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y los responsables del área a su cargo en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Secciones las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente

4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del Departamento de Egresos, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
7.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
8.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
10.	Proponer cursos de capacitación del personal a su cargo	En forma permanente
11.	Controlar el registro de los fondos y valores que son recibidos con los expedientes o legajos y pagados por las dependencias del Departamento de Egresos.	En cada caso
12.	Verificar y controlar la apertura y el cierre de la caja fuerte, la entrega y recepción de los fondos, documentación, formularios y útiles a los cajeros pagadores por parte de los jefes de Secciones, a fin de facilitar el cumplimiento de los pagos en forma eficiente, eficaz y de acuerdo a las normativas vigentes.	Diariamente
13.	Controlar el arqueo de caja y rendición de cuentas para su	En cada caso

	gestión a la Dirección de Tesorería.	
14.	Controlar y firmar los asientos diarios referente al movimiento de egresos de la dependencia a su cargo.	Diariamente
15.	Preparar y firmar los partes diarios sobre el movimiento diario de fondos de las Secciones del Departamento de Egresos.	Diariamente
16.	Controlar la integridad y validez legal de los comprobantes respaldatorios de los pagos efectuados.	Diariamente
17.	Supervisar constantemente a los Jefes de Sección y periódicamente a los cajeros e informar de inmediato sobre cualquier anormalidad.	Diariamente
18.	Controlar el registro de los movimientos de los expedientes de pagos varios y pagos a proveedores a realizar la Institución.	Diariamente
19.	Controlar la transferencia de los recursos financieros a las entidades de intermediación financiera del interior del país con que opera el Instituto.	Diariamente
20.	Proveer información en tiempo y forma a los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto en transacciones que incidan contable y presupuestariamente.	Diariamente
21.	Controlar los informes de pagos diarios y mensuales a ser remitidos a la sección Rendición de Gastos del Departamento de Contabilidad.	Diariamente
22.	Controlar los saldos de las rendiciones de cuentas con los registros del Sistema Informático de Pagos a Jubilados.	Diariamente
23.	Solicitar anticipos de efectivos en función a los saldos registrados en el Sistema Informático de Pagos a Jubilados a los efectos de tener disponibilidad para realizar pagos.	Diariamente

24.	Firmar y remitir los listados de cheques emitidos y anulados, y los cheques anulados a la Coordinación de la Dirección de Tesorería, Sección Transacciones Bancarias, Dirección Financiera y Departamento de Contabilidad.	Mensualmente
25.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Egresos y sus dependencias.	En forma permanente o en cada caso
26.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
27.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Egresos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS SECCIÓN PAGO DE BENEFICIOS Y SALARIOS CAJA CENTRAL		**SIGLAS: DEG/EG1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION PAGO DE BENEFICIOS Y SALARIOS CAJA CENTRAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Pago a Proveedores • Sección Orden de Pago y Emisión de Cheques • Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Egresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Solicitar la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados.	En forma permanente
6.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la	En forma permanente

	adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	
7.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Egresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
8.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
10.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
11.	Recibir y controlar los expedientes de pagos de beneficios y salarios de la Institución, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
12.	Recibir, controlar, registrar y custodiar los fondos, valores y documentación respaldatoria que le son entregados por el jefe de Departamento, cajeros y/o retirados del banco.	En forma permanente
13.	Realizar arqueo de caja y rendición de cuentas de su gestión y remitir a la Dirección de Tesorería a través de la Jefatura del Departamento de Egresos.	Diariamente
14.	Preparar y firmar los partes diarios sobre el movimiento diario de fondos.	Diariamente
15.	Controlar, verificar la integridad y validez legal de los comprobantes respaldatorios de los pagos efectuados.	En cada caso
16.	Controlar y registrar en el Sistema Informático de Egresos y formularios habilitados los movimientos diarios de los fondos a su cargo.	Diariamente
17.	Controlar y realizar los pagos correspondientes a: pagos	Diariamente

	mensuales de jubilados y pensionados, pagos devengados, pagos atrasados, devolución de Reconocimiento de Servicios Anteriores, Gastos Funerarios, Lo que en Vida no Percibió, Indemnizaciones, Subsidios por Fallecimiento.	
18.	Abrir /cerrar la caja fuerte, entregar / recibir los fondos, documentación, formularios y útiles a los cajeros pagadores, a fin de facilitar el cumplimiento de los pagos en forma eficiente, eficaz y de acuerdo a las normativas vigentes.	Diariamente
19.	Controlar y realizar los pagos de Subsidios (reposo por maternidad, enfermedad y accidentes) y prorroga de reposo.	Diariamente
20.	Controlar y realizar pagos a domicilio a los Jubilados y Pensionados.	Diariamente
21.	Controlar los registros de los anticipos y los pagos realizados por los cajeros en los arqueos de pago a Jubilados y Pensionados.	Diariamente
22.	Controlar y realizar pagos de remuneración al personal de la Institución.	Mensualmente
23.	Controlar y realizar los pagos de cheques del Departamento de Caja de Préstamos a Funcionarios y Jubilados /o Pensionados.	En cada caso
24.	Controlar y realizar pagos en concepto de retenciones judiciales a los salarios de Funcionarios y Jubilados y Pensionados.	En cada caso
25.	Controlar y realizar pago de retenciones aporte obrero patronal 9%, aporte Jubilatorio Empleador 15,5%, Reconocimiento de Servicios Anteriores 15%, Seguro médico 6%, y ajustes de Jubilaciones y Pensiones.	Mensualmente
26.	Controlar y efectuar pago de retenciones de los préstamos concedidos por el Departamento de Caja de Préstamos de	Mensualmente

	Jubilados y Pensionados y Funcionarios.	
27.	Controlar y efectuar pago de alquileres y sanciones según balancete de sueldos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.	Mensualmente
28.	Controlar y realizar los pagos de Fondo rotatorio efectuados al personal superior autorizados por Resolución.	En cada caso
29.	Controlar y realizar pago en concepto de viáticos y movilidad para los funcionarios autorizados.	En cada caso
30.	Controlar y realizar pago de becas a los funcionarios	En cada caso
31.	Controlar y realizar pago en concepto de anticipo de Gastos Judiciales	En cada caso
32.	Controlar y realizar los pagos de Viáticos y movilidad por los servicios de custodias, guardias y vigilancias de los edificios del IPS.	En cada caso
33.	Controlar y realizar pagos de retenciones mensuales según Balancete de Salarios de los Funcionarios del Instituto, a las Cooperativas, Asociaciones, Sindicatos, Caja Parlamentaria,	Mensualmente
34.	Proponer a la jefatura de Departamento de Egresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, los Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
35.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
36.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme	En cada caso

	al Decreto N° 20132/03.-	
37.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS SECCIÓN PAGO A PROVEEDORES		**SIGLAS: DEG/EG2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION PAGO A PROVEEDORES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central • Sección Orden de Pago y Emisión de Cheques • Sección Pago de Beneficios y salarios Hospital Central

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Egresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente

6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Egresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
10.	Recibir y controlar los expedientes de pagos a proveedores de la Institución, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
11.	Recibir, controlar, registrar y custodiar los fondos, valores y documentación respaldatoria que le son entregados para su pago.	En forma permanente
12.	Realizar arqueo de caja y rendición de cuentas de su gestión y remitir a la Dirección de Tesorería a través de la Jefatura del Departamento de Egresos.	Diariamente
13.	Preparar y firmar los partes diarios sobre el movimiento diario de valores.	Diariamente
14.	Controlar la integridad y validez legal de los comprobantes respaldatorios de los pagos efectuados.	En cada caso
15.	Registrar en el Sistema Informático de Egresos y/o libros y formularios habilitados, los movimientos diarios de los fondos a su cargo.	Diariamente
16.	Controlar y realizar los pagos a proveedores con sus respectivas retenciones.	En cada caso

17.	Controlar y realizar pagos de anticipo de caja chica, fondo fijo.	En cada caso
18.	Controlar y realizar pagos de honorarios profesionales.	En cada caso
19.	Controlar y realizar pagos de las retenciones de Grandes Contribuyentes, Ley 125/81, IVA, RENTA y Ley 2051/03 y sus modificaciones.	En cada caso
20.	Controlar y realizar los pagos de los servicios básicos del Instituto, ANDE, COPACO, ESSAP y los impuestos y tasas especiales a las distintas Municipalidades.	En cada caso
21.	Controlar y realizar los pagos de Alquileres de edificios y locales usufructuados por el IPS	Mensualmente
22.	Controlar y realizar pagos de Gastos Judiciales, por expedientes judiciales varios.	En cada caso
23.	Controlar y realizar pagos por Becas a funcionarios, realizado para las distintas academias de enseñanzas, Universidades y otros.	En cada caso
24.	Controlar y realizar depósitos de las retenciones (SENEPA) (MSP y BS) y SNPP (MJT)) de las recaudaciones mensuales de las Áreas capital e Interior a ser depositadas en las cuentas bancarias habilitadas para el efecto.	Mensualmente
25.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
26.	Comunicar en forma inmediata al Departamento. de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
27.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener	En forma permanente

	la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	
28.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Pago a Proveedores conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS SECCIÓN ORDEN DE PAGO Y EMISIÓN DE CHEQUES		**SIGLAS: DEG/EG3**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION ORDEN DE PAGO Y EMISION DE CHEQUES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central • Sección Pago a Proveedores • Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Egresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Egresos,	Anualmente

	el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Controlar que los expedientes sean procesados conforme al orden de llegada a la Sección y verificar la correspondencia de la emisión de cheques, órdenes de pago y comprobantes de retenciones, con respecto al contenido del expediente, la obligación contable y el informe presupuestario.	En forma permanente
8.	Prever la provisión de insumos y conservación de bienes de uso, materiales y controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso.	En forma permanente
9.	Controlar la elaboración las órdenes de pago y cheques correspondientes todos los pagos a realizar por parte del Instituto.	Diariamente
10.	Controlar la realización de las retenciones conforme a la legislación vigente.	Diariamente
11.	Entregar al finalizar la jornada laboral bajo recibo, al Departamento de Transacciones Bancarias, los cheques en blanco y los cheques emitidos que no fueron elevados al Departamento de Fiscalización y Control; para su guarda.	Diariamente
12.	Retirar al inicio de la jornada de trabajo del Departamento de Transacciones Bancarias, bajo recibo los cheques en blanco a ser utilizados durante el día. Así mismo, los cheques emitidos del día anterior para su remisión al Departamento de Fiscalización y Control.	Diariamente
13.	Custodiar y resguardar las hojas de cheques en blanco, los cheques emitidos y los cheques anulados durante su permanencia en la Sección.	Diariamente
14.	Remitir al Departamento de Egresos, los listados de cheques emitidos y anulados del día.	Diariamente

15.	Remitir al Departamento de Transacciones Bancarias los cheques anulados, con el listado correspondiente.	Diariamente
16.	Actualizar la fecha del cheque vencido o cambio de beneficiario enviado por el Departamento de Egresos.	En cada caso
17.	Anular cheques, ordenes de pago y comprobantes de retenciones cuando la situación lo amerite, previa autorización de la Dirección de Tesorería.	En cada caso
18.	Preparar y confeccionar cheques y ordenes de pago a favor de la Dirección General de Grandes Contribuyentes, en concepto de pago de retenciones realizadas a proveedores y remitir formularios que correspondan, según calendario de vencimientos.	Mensualmente
19.	Elaborar el informe del programa Hechauka, para su presentación correspondiente conforme a normas y procedimientos establecidos por la Sub Secretaria de Estado de Tributación.	Mensualmente
20.	Elaborar órdenes de pago y cheques que corresponden a transferencias de fondos u obligaciones del Instituto con Organismos del Estado.	En cada caso
21.	Gestionar la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados con eficacia y eficiencia.	En forma permanente
22.	Elaborar mensualmente el cuadro estadísticos de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo al Departamento de Egresos para su registro.	Mensualmente
23.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo	En forma permanente
24.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.

25.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el Instituto de Previsión Social	Diariamente
26.	Elaborar Órdenes de Pago correspondientes a salarios de funcionarios y jubilados del interior, reposos del interior, judiciales y otras retenciones, a fin del proceso de transferencia entre cuentas del Instituto de Previsión Social y otros Bancos.	En cada caso
27.	Elevar a través del correo electrónico, el informe de cheques emitidos en diversos conceptos al Departamento de Transacciones Bancarias, para su comunicación a los Bancos.	Diariamente
28.	Proponer a la jefatura de Departamento de Egresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
29.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
30.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
31.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Pago a Proveedores conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS SECCIÓN PAGO DE BENEFICIOS Y SALARIOS HOSPITAL CENTRAL		**SIGLAS: DEG/EG4**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**SECCION PAGO DE BENEFICIOS Y SALARIOS HOSPITAL CENTRAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central • Sección Pago a Proveedores • Sección Orden de Pago y Emisión de Cheques

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Egresos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente

6.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso, materiales y útiles del sector a su cargo.	En forma permanente
7.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Egresos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
8.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
10.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
11.	Recibir y controlar los expedientes de pagos de beneficios y salarios de la Institución, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En forma permanente
12.	Controlar y realizar pagos de remuneración del funcionario del Hospital Central y dependencias adyacentes.	En forma permanente
13.	Controlar y realizar pagos de caja chica y fondo fijo del Hospital Central y dependencias adyacentes.	En cada caso
14.	Controlar y realizar los pagos en concepto de subsidios de reposos por maternidad, enfermedad y accidentes de trabajo..	Diariamente
15.	Controlar y realizar pagos en diferentes conceptos según corresponda a los Pensionados y Jubilados que están internados en el Hospital Central (haber jubilatorio mensual, Cheque de Caja de Prestamos).	Diariamente
16.	Abrir/cerrar la caja fuerte, entregar / recibir fondos, documentación, formularios y útiles a los cajeros pagadores, a fin de facilitar el cumplimiento de los pagos en forma eficiente, eficaz y de acuerdo a las normativas vigentes.	Diariamente

17.	Controlar y registrar en el Sistema Informático de Egresos y/o libros y los formularios habilitados para los movimientos diarios de los fondos a su cargo.	Diariamente
18.	Recibir, controlar, registrar y custodiar los fondos, valores y documentación respaldatoria que le son entregados por los cajeros y/o retirados del banco.	Diariamente
19.	Realizar el arqueo de caja y rendición de cuentas de su gestión.	Diariamente
20.	Preparar y firmar los partes diarios sobre el movimiento diario de fondos.	Diariamente
21.	Verificar la integridad y validez legal de los comprobantes respaldatorios de los pagos efectuados.	En forma permanente
22.	Realizar inventarios periódicos de los bienes a su cargo y resguardar adecuadamente dichos bienes del Instituto.	Mensualmente.
23.	Proponer a la jefatura del Departamento de Egresos, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
24.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
25.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
26.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**CAJERO DE EGRESOS (**Sección Pago de Beneficios y Salarios Caja Central, Sección Pago a Proveedores, Sección Pago de Beneficios y Salarios Hospital Central)
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Jefe de la Sección que corresponda, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Jefe de Sección que corresponda y el jefe del Departamento de Egresos, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar sobre los sectores a su cargo.	En forma permanente
3.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades conforme a las políticas, planes, normas y procedimientos.	En forma permanente
4.	Conocer y cumplir como funcionario del Departamento de Egresos las políticas, normas y procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Solicitar la provisión de dinero sencillo para el adecuado desempeño de las funciones inherentes al pago de los diferentes egresos.	En forma permanente
6.	Recibir los cheques y expedientes respaldatorios para iniciar sus funciones.	Diariamente

7.	Realizar el pago de las obligaciones y verificar el dinero en efectivo a ser abonado antes del pago respectivo.	En forma permanente
8.	Atender de manera correcta y oportuna a las personas que realizan el cobro de sus derechos para con el Instituto.	En cada caso
9.	Firmar y sellar en los documentos correspondientes de pago.	En todos los casos
10.	Corroborar la veracidad de los datos expresados en caso de realizarse el pago a Jubilados y Pensionados y Funcionarios, custodiando los valores pendientes hasta su entrega a la Jefatura de Sección.	En forma permanente
11.	Remitir a la jefatura de la Sección que corresponda, el arqueo diario de caja sobre los egresos provenientes de los distintos movimientos en base a los procedimientos vigentes.	Diariamente
12.	Mantener el adecuado orden y aseo en el área de las cajas como así también la conveniente ubicación de las personas.	En forma permanente
13.	Atender de manera correcta y oportuna a las personas que concurren para el cobro de sus obligaciones con el Instituto, priorizando las que se encuentren en estado de gestación (embarazadas), discapacitados y personas de tercera edad.	En forma permanente
14.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
15.	Realizar la verificación de las transacciones correspondientes y la remisión de los documentos respaldatorios de los trámites a la jefatura de la Sección que corresponda previo ingreso en el Sistema Informático de Egresos.	En forma permanente
16.	Controlar y realizar los pagos a proveedores con sus respectivas retenciones.	En cada caso
17.	Controlar y realizar pagos de anticipo de caja chica, fondo	En cada caso

	fijo.	
18.	Controlar y realizar pagos de honorarios profesionales.	En cada caso
19.	Controlar y realizar pagos de las retenciones de Grandes Contribuyentes, Ley 125/81, IVA, RENTA y Ley 2051/03 y sus modificaciones.	En cada caso
20.	Controlar y realizar los pagos de los servicios básicos del Instituto, ANDE, COPACO, ESSAP y los impuestos y tasas especiales a las distintas Municipalidades.	En cada caso
21.	Controlar y realizar los pagos de Alquileres de Edificios y locales usufructuados por el IPS.	Mensualmente
22.	Controlar y realizar pagos de Gastos Judiciales, por expedientes judiciales varios.	En cada caso
23.	Controlar y realizar pagos por Becas a funcionarios, realizado para las distintas academias de enseñanzas, Universidades y otros.	En cada caso
24.	Controlar y realizar depósitos de las retenciones (SENEPA) (MSP y BS) y SNPP (MJT)) de las recaudaciones mensuales de las Áreas capital e Interior a ser depositadas en las cuentas bancarias habilitadas para el efecto.	Mensualmente
25.	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Sección que corresponda, siempre que estén de acuerdo al ámbito de su competencia.	En forma permanente
26.	Cumplir con el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
27.	Colaborar con la Jefatura de la Sección que corresponda, en el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organizaciones y Funciones que afectan y sustentan la gestión de la Sección que corresponda.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES BANCARIAS		**SIGLAS: DTE/DTB**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES BANCARIAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DIRECCION DE TESORERIA**
RELACION HORIZONTAL	:	• Departamento de Ingresos • Departamento de Egresos • Departamento de Caja de Prestamos • Departamento de Inversiones Financieras • Departamento de Fiscalización y Control
RELACIÓN INFERIOR	:	• Sección Operaciones de Inversión • Sección Operaciones Bancarias

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y jefes de Departamentos del área en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Secciones las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente

4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
6.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del Departamento de Transacciones Bancarias, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
7.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
8.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
9.	Proponer cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
10.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
11.	Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus áreas correspondientes.	En forma permanente
12.	Controlar la cartera del Departamento Transacciones Bancarias de la Institución aprobadas por el Consejo de Administración del Instituto.	En forma permanente
13.	Analizar y controlar las disponibilidades bancarias del Instituto.	En forma permanente
14.	Verificar los vencimientos y cobros de valores, cupones de	En forma permanente

	intereses y su posterior acreditación en las Entidades autorizadas por la Superioridad.	
15.	Efectuar arqueos de cupones de intereses por inversiones en el sistema financiero local.	En cada caso
16.	Elaborar los vencimientos de valores y cupones en forma mensual y remitir el mismo a la Dirección de Tesorería.	Mensualmente
17.	Resguardar los cheques en blanco de las distintas cuentas bancarias del Instituto hasta su entrega al Departamento de Egresos.	En forma permanente
18.	Participar de las reuniones del Comité de Inversiones cuando corresponde a temas relacionados con el Departamento.	En cada caso
19.	Participar en la apertura de sobre en los distintos llamados realizados para la colocación de fondos del Instituto.	En cada caso
20.	Remitir informes sobre la evaluación de las ofertas presentadas a la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
21.	Remitir la posición financiera de las Instituciones Financieras locales en forma diaria, a la Dirección de Tesorería.	Diariamente
22.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Transacciones Bancarias y sus dependencias.	En forma permanente o en cada caso
23.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
24.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Transacciones Bancarias conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

25.	Participar de las reuniones del Comité de Créditos del Departamento Caja de Prestamos para analizar y aprobar los préstamos a Funcionarios, Jubilados y Pensionados.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES BANCARIAS SECCIÓN OPERACIONES DE INVERSIÓN		**SIGLAS: DTB/TB1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION OPERACIONES DE INVERSION**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO TRANSACCIONES BANCARIAS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Operaciones Bancarias

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Transacciones Bancarias, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Transacciones Bancarias, el Plan Operativo Anual (POA) y el	Anualmente

	Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Controlar las inversiones de la Institución aprobadas por el Consejo de Administración.	En forma permanente
10.	Resguardar los valores que respaldan las distintas inversiones (Certificados de Depósitos de Ahorro, Cupones, Bonos).	En forma permanente
11.	Resguardar la llave de la Caja Fuerte del Departamento de Transacciones Bancarias.	Diariamente
12.	Comunicar en tiempo y forma los vencimientos de las inversiones realizadas por el Instituto.	Diariamente
13.	Procesar y analizar las informaciones financieras administrativas de la dependencia.	En forma permanente
14.	Resguardar las documentaciones de las Operaciones de Créditos Directos y las correspondientes a dación en pagos	En forma permanente
15.	Preparar los informes para los reclamos por los atrasos en los pagos por operaciones de Créditos Directos y las correspondientes a dación en pagos.	Quincenalmente y Mensualmente
19.	El día del vencimiento de los valores remitir los mismos a las entidades bancarias y financieras debidamente endosadas.	Diariamente o en cada caso
20.	Proponer a la jefatura del Departamento de Transacciones Bancarias, la actualización de los Sistemas informáticos, los Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso

22.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
23.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
24.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Operaciones de Inversión conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES BANCARIAS SECCIÓN OPERACIONES BANCARIAS		**SIGLAS: DTB/TB2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION OPERACIONES BANCARIAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO TRANSACCIONES BANCARIAS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Operaciones de Inversión

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Transacciones Bancarias, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Transacciones Bancarias, el Plan Operativo Anual (POA) y el	Anualmente

	Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	diariamente
9.	Controlar e informar diariamente las disponibilidades de los depósitos en Moneda Nacional y Moneda Extranjera de todas las cuentas del Instituto.	Diariamente
10.	Elaborar la posición financiera del Instituto y remitir a consideración y aprobación del Jefe de Sección Operaciones de Inversión y el Jefe de Departamento de Transacciones Bancarias.	En forma permanente
11.	Retirar de los bancos, los extractos bancarios mensuales con sus respectivos comprobantes.	Mensualmente
12.	Entregar a todas las entidades Financieras, notas de la Presidencia u otros documentos concernientes al Departamento de Transacciones Bancarias.	En forma permanente
13.	Controlar la elaboración de los cuadros estadísticos de informes sobre saldos bancarios y remitir los mismos a la superioridad.	Mensualmente
14.	Confeccionar las Notas de PRESIDENCIA para realizar transferencias bancarias de pagos de salarios a Funcionarios y haberes Jubilatorios por red bancaria, previa autorización de la Dirección de Tesorería.	Quincenalmente y Mensualmente
15.	Verificar e informar a la Jefatura de Departamento de Transacciones Bancarias sobre cheques rechazados, embargos judiciales, cheques regularizados, notas de débito y crédito.	Diariamente y en cada caso

16.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
17.	Retirar del Banco cheques rechazados, comprobantes de créditos y débitos del día.	Diariamente
18.	Controlar las recaudaciones del día en concepto de Aporte Obrero Patronal, composición de las cuentas bancarias y transferencias automáticas de las recaudaciones.	Diariamente
19.	Controlar la elaboración de los comprobantes de ingresos de los intereses de Cajas de Ahorros.	Mensualmente
20.	Confeccionar el inventario mensual de los embargos que afectan las cuentas bancarias que posee el IPS en los distintos bancos de plaza.	Mensualmente
21.	Realizar el control de cheques emitidos y pagados contra los extractos bancarios de las Cuentas Pagadoras, Caja de Prestamos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.	Diariamente
22.	Elaborar el informe de control de cheques emitidos y pagados con el detalle de los que aún no se encuentran efectivizados al cierre de cada mes.	Mensualmente
23.	Confeccionar las Notas de PRESIDENCIA para realizar transferencias bancarias a los fondos correspondientes de los ingresos percibidos, conforme a los datos proporcionados por las áreas respectivas.	Diariamente y en cada caso
24.	Confeccionar las Notas de PRESIDENCIA para pagos por transferencia bancaria en concepto de prestación alimenticia de funcionarios y jubilados, juicios varios de funcionarios, haberes jubilatorios atrasados, salarios de capital e interior, reposos de localidades del interior, pago a proveedores, pagos a jubilados por convenio internacional, solicitud de devoluciones de haberes de jubilados y pensionados	Diariamente y en cada caso

	fallecidos, pagos a SENEPA y SNPP, pagos a las Juntas de Saneamiento de las distintas localidades por servicios varios, pagos a las Municipalidades por diversos conceptos, y cualquier otro pago que fuere necesario realizar	
25.	Proponer a la jefatura de Departamento de Transacciones Bancarias, la actualización de los sistemas informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
26.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
27.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
28.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Operaciones Bancarias conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS		**SIGLAS: DTE/CPR**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	**DIRECCION DE TESORERIA**
RELACION HORIZONTAL	**:**	• Departamento de Ingreso • Departamento de Egresos • Departamento de Transacciones Bancarias s • Departamento de Inversiones Financieras • Departamento de Fiscalización y Control
RELACIÓN INFERIOR	**:**	• Sección Análisis de Créditos • Sección Administración de Cartera

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades del Departamento Caja de Prestamos.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y jefes de Departamentos del área en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Secciones las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las	En forma permanente

	actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	
5.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del Departamento de Caja de Préstamos, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
7.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
8.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
9.	Proponer cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
10.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
11.	Dar instrucciones y orientar a los Jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar en sus áreas correspondientes.	En cada caso
12.	Recibir las solicitudes de préstamos de los Funcionarios, Jubilados y Pensionados del Instituto, clasificar, verificar y asegurarse de la integridad de los documentos presentados y realizar el análisis pertinente de conformidad a las normas, procedimientos y reglamentos vigentes.	En cada caso
13.	Atender los reclamos que se realicen referentes a las solicitudes de créditos en trámite.	En cada caso
14.	Emitir su opinión sobre las solicitudes presentadas y	En forma permanente

	procesadas de conformidad al reglamento respectivo, y pasarlas a consideración del Comité de Crédito.	
15.	Elaborar las actas del Comité de Crédito, el listado de créditos concedidos, preparar la liquidación con los documentos (pagarés, proformas) de cada grupo a desembolsar y obtener las firmas necesarias para la concesión del crédito correspondiente.	En cada caso
16.	Registrar el movimiento y ejercer el control de la cartera de crédito, realizando las conciliaciones con los estados contables de la Institución.	En forma permanente
17.	Implementar el archivo de las carpetas de créditos con los documentos contenidos en ellas.	En forma permanente
18.	Elaborar estadísticas y cuadros comparativos sobre el movimiento de la cartera de créditos, rendimiento, morosidad, etc. y presentar a la Dirección de Tesorería.	En forma mensual
19.	Recibir los certificados de defunción de las personas (Funcionarios o Jubilados y Pensionados) que registran saldo de préstamo, y comunicar a la Dirección de Tesorería, para la cancelación del préstamo vigente a través del Fondo de Contingencia.	En cada caso
20.	Asentar en el Sistema Informático de Caja de Prestamos los pagos (cancelación de saldos por el Fondo de Contingencia) una vez recibida la copia de comprobante de pago del Departamento de Ingresos, en caso de deudor fallecido.	En cada caso
21.	Elaborar la constancia si el jubilado fallecido posee o no deuda con el Departamento Caja de Prestamos, para la Sección Atención al Solicitante de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En cada caso

22.	Verificar la cancelación de saldos del Fondo de Contingencia e informar a la Dirección de Tesorería sobre los ingresos y egresos registrados.	En forma permanente
23.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
24.	Remitir al Departamento de Contabilidad los informes de préstamos desembolsados, Cancelaciones anticipadas, cobros, cancelaciones de Fondo de Contingencia de funcionarios, jubilados y pensionados.	En forma mensual
25.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los sistemas informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Caja de Préstamos y sus dependencias.	En forma permanente o en cada caso
26.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
27.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento Caja de Prestamos conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS SECCIÓN ANALISIS DE CREDITOS		**SIGLAS: CPR/CP1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION ANALISIS DE CREDITO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Administración de Cartera

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Caja de Préstamos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Caja de Prestamos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de	Anualmente

	Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
10.	Recibir las solicitudes de operaciones de crédito, clasificar, verificar y asegurarse de la integridad de los documentos presentados.	En cada caso
11.	Realizar el análisis pertinente de conformidad a las normas, procedimientos y reglamentos vigentes.	En forma permanente
12.	Atender los reclamos que se realicen referentes a las solicitudes de créditos en trámite.	En cada caso
13.	Emitir su opinión sobre las solicitudes presentadas y procesadas de conformidad al reglamento respectivo.	En forma permanente
14.	Solicitar informes de deudas de los interesados, así como también sobre la situación patrimonial y financieras de los mismos.	En cada caso
15.	Procesar y determinar la capacidad de pago de los interesados con relación al monto del crédito solicitado.	En cada caso
16.	Procesar los créditos por medio del Sistema Informático de Caja de Prestamos.	En cada caso
17.	Imprimir los pagarés y hacer firmar al interesado y al deudor/res solidario/os.	En cada caso
18.	Entregar pro forma de pago a los beneficiarios del crédito.	En cada caso

19.	Entregar los pagarés cancelados a los funcionarios, jubilados y pensionados.	En cada caso
20.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
21.	Hacer seguimiento a las carpetas de préstamos que serán enviados al Comité de Créditos para los estudios de los mismos.	En forma permanente
22.	Recibir del Comité de Créditos, las actas de aprobación de las solicitudes de préstamos.	En forma permanente
23.	Solicitar la confección de cheques por los créditos aprobados a la Dirección de Tesorería a través del Departamento Caja de Prestamos	En cada caso
24.	Controlar y archivar las carpetas de créditos con los documentos contenidos en ellas, en el archivo del Departamento, una vez desembolsados los prestamos.	En forma permanente
25.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización de los Sistemas Informáticos, los Manuales de Procedimientos, Manuales de Organizaciones y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
26.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
27.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
28.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Análisis de Créditos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA		**SIGLAS: CPR/CP2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION ADMINISTRACION DE CARTERA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE CAJA DE PRESTAMOS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Análisis de Créditos

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Caja de Préstamos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Caja de Prestamos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de	Anualmente

	Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Controlar el movimiento de la cartera de crédito, realizando las conciliaciones con los estados contables de la Institución.	En forma mensual
10.	Los pagares y proformas una vez procesados los desembolsos serán archivadas por la Sección Administración de Carteras, previa verificación de la Jefatura de Departamento.	En forma permanente
11.	Controlar que todas las carpetas que contengan los documentos de créditos desembolsados y utilizados por los funcionarios para consultas e informes, sean ubicados nuevamente en el archivo del Departamento de Caja de Préstamos.	En forma permanente
12.	Elaborar estadísticas y cuadros comparativos sobre el movimiento de la cartera de créditos, rendimientos, morosidad.	En forma mensual
13.	Coordinar, controlar y procesar los cobros mensuales recaudados por el Departamento Caja de Préstamos.	En forma mensual
14.	Comunicar al Departamento de Caja de Préstamos sobre la morosidad de la cartera de préstamos a los efectos de realizar los trámites correspondientes para el cobro.	En forma mensual
15.	Verificar e informar al Departamento de Caja de Préstamos todo lo recaudado en concepto de amortización de las cuotas para su posterior informe a las demás dependencias.	En forma mensual
16.	Informar al Departamento de Caja de Préstamos todo lo referente al desembolso realizado en el mes para su posterior	En forma mensual

	informe a las demás dependencias.	
17.	Monitorear permanentemente la permanencia de los deudores solidarios dentro de la fuerza laboral de la Institución.	En forma permanente
18.	Atender los reclamos que se realicen referentes a los descuentos mensuales y a los cobros en efectivo de cuotas atrasadas..	En forma permanente
19.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
20.	Informar al Departamento de Caja de Préstamos el saldo pendiente a cobrar.	Mensualmente
21.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización de los Sistemas Informáticos, los Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
22.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
23.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
24.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Administración de Cartera, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS		**SIGLAS: DTE/DFN**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
RELACION HORIZONTAL	:	• Departamento de Ingresos • Departamento de Egresos • Departamento de Transacciones Bancarias • Departamento de Caja de Prestamos • Departamento de Fiscalización y Control
RELACIÓN INFERIOR	:	• Sección Inversiones Financieras Estructuradas • Sección Cesión de Créditos

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Departamento de Inversiones Financieras.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y jefes de Departamentos del área en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Secciones las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas,	En forma permanente

	normas y procedimientos vigentes.	
5.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del Departamento de Inversiones Financieras, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad	En forma permanente
6.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
7.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
8.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
9.	Proponer cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
10.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS	Diariamente
11.	Dar instrucciones y orientar a los funcionarios a su cargo, sobre los trabajos a realizar en el área.	En forma permanente
12.	Elaborar un informe de gestión de lo actuado dentro del Departamento y remitirlo a la Dirección de Tesorería.	Mensualmente
13.	Verificar el cumplimiento de programas de Control Interno y comunicar a la Dirección de Tesorería las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	En forma permanente
14.	Verificar los informes técnicos de la Sección Cesión de Créditos y Sección Inversiones Financieras Estructuradas y realizar sugerencias o recomendaciones para su remisión a la	En forma permanente

	Dirección de Tesorería.	
15.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
16.	Recibir inventarios de valores de las Secciones dependientes del Departamento de Inversiones Financieras, ratificando o rectificando el informe, para su posterior remisión a la Dirección de Tesorería.	Mensualmente
17.	Participar en las reuniones convocadas por el Comité de Inversiones y Comité Asesor de Políticas de Inversión.	En forma permanente
18.	Firmar conjuntamente con los Jefes de Sección, los comprobantes de pago, cuotas y/o cancelaciones de las operaciones financieras administradas por el área.	En todos los casos
19.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Inversiones Financieras y sus dependencias	En forma permanente o en cada caso
20.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
21.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Inversiones Financieras conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS SECCIÓN INVERSIONES FINANCIERAS ESTRUCTURADAS		**SIGLAS: DFN/FN1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION INVERSIONES FINANCIERAS ESTRUCTURADAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Cesión de Créditos

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Inversiones Financieras, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Inversiones Financieras, el Plan Operativo Anual (POA) y el	Anualmente

	Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Informar al Departamento de Inversiones Financieras los montos disponibles para las inversiones en proyectos de desarrollo productivo.	En forma mensual
10.	Recepcionar los documentos respaldatorios para la financiación de proyectos de desarrollo productivo de las entidades bancarias	En forma permanente
11.	Analizar cualitativa y cuantitativamente las documentaciones que respaldan los proyectos de desarrollo productivo presentados por las entidades bancarias al IPS, conforme a las Políticas y normativas vigentes en el marco legal del Instituto.	En forma permanente
12.	Recepcionar, verificar y custodiar los valores, correspondientes a proyectos de desarrollo productivo, dependiendo de cada caso.	En forma permanente
13.	Comunicar en tiempo y forma a las partes sobre los vencimientos de los documentos de pago a favor del Instituto, correspondientes a proyectos de desarrollo productivo.	En forma permanente
14.	Elaborar comprobantes de ingresos en concepto de los pagos correspondientes a las inversiones financieras referentes a cuotas y/o cancelaciones de los proyectos de desarrollo productivo.	En forma permanente

15.	Elaborar inventario de valores, correspondientes a proyectos de desarrollo productivo	Mensualmente
16.	Mantener la confidencialidad de la información a la que accede	En forma permanente
17.	Proponer a la jefatura de Departamento de Inversiones Financieras, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
18.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
19.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
20.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Inversiones Financieras Estructuradas conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS SECCIÓN CESIÓN DE CRÉDITOS		**SIGLAS: DFN/FN2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION CESIÓN DE CRÉDITOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES FINANCIERAS**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Inversiones Financieras Estructuradas

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Inversiones Financieras, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de	En forma permanente

	uso, materiales y útiles del sector a su cargo.	
7.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Inversiones Financieras, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
8.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
10.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
11.	Informar al Departamento de Inversiones Financieras los montos disponibles para las inversiones en Cesión de Créditos.	En forma mensual
12.	Recepcionar las documentaciones en el marco de los Llamados de Inversión para Cesión de Créditos convocados por el Instituto.	En forma permanente
13.	Analizar cualitativa y cuantitativamente las ofertas presentadas para Cesión de Créditos por las entidades bancarias, conforme a las Políticas y normativas vigentes en el marco legal del Instituto.	En forma permanente
14.	Elaborar un informe del análisis de las ofertas presentadas correspondientes a Cesión de Créditos y elevar al Departamento de Inversiones Financieras.	En forma permanente
15.	Recepcionar, verificar y custodiar los valores, correspondientes a Cesión de Créditos dependiendo de cada caso.	En forma permanente

16.	Comunicar en tiempo y forma a las partes sobre los vencimientos de los documentos de Pago correspondientes a Cesión de Créditos a favor del Instituto.	En forma permanente
17.	Elaborar comprobantes de ingresos en concepto de los pagos correspondientes a las inversiones realizadas referentes a Cesión de Créditos.	En forma permanente
18.	Elaborar inventario de valores correspondientes a Cesión de Créditos	Mensualmente
19.	Mantener la confidencialidad de la información a la que accede	En forma permanente
20.	Proponer a la jefatura de Departamento de Inversiones Financieras, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
21.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
21.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Cesión de Créditos conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL		**SIGLAS: DTE/DFC**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**:**	**JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
RELACIÓN SUPERIOR	**:**	**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
RELACION HORIZONTAL	**:**	• Departamento de Ingresos • Departamento de Egresos • Departamento de Transacciones Bancarias • Departamento de Caja de prestamos • Departamento de Inversiones Financieras
RELACIÓN INFERIOR	**:**	• Sección Fiscalización Pagos de Servicios Varios • Sección Fiscalización Pagos a Proveedores - Área Médica • Sección Fiscalización Pagos de Gastos Corrientes

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Director de Tesorería, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Dirección de Tesorería.	En forma permanente
2.	Participar, conjuntamente con el Director de Tesorería y jefes de Departamentos del área en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	En forma permanente
3.	Planificar, conjuntamente con los jefes de Secciones las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente

4.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
6.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del Departamento de Fiscalización y Control, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad	En forma permanente
7.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
8.	Elaborar y presentar a la Dirección de Tesorería, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su Sector y las dependencias a su cargo.	Anualmente
9.	Proponer cursos de capacitación para los funcionarios a su cargo.	En forma permanente
10.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS	Diariamente
11.	Dar instrucciones y orientar a los funcionarios a su cargo, sobre los trabajos a realizar en el área.	En forma permanente
12.	Elaborar un informe de gestión de lo actuado dentro del Departamento y remitirlo a la Superioridad.	Mensualmente
13.	Examinar el cumplimiento de las Reglamentaciones vigentes requeridos para contraer obligaciones referentes a Compromisos Institucionales (Prestaciones de Salud, Prestaciones Jubilatorias, Salarios, Retenciones, Alquileres, Caja Chica, Servicios Básicos, Pagos Varios), previo al pago.	En forma permanente

14.	Efectuar la verificación del cumplimiento de los procedimientos vigentes, de las diferentes dependencias afectadas en el proceso de pago y comunicar a la Dirección de Tesorería las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	En forma permanente
15.	Verificar el cumplimiento de programas de Control Interno y comunicar a la Dirección de Tesorería las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	En forma permanente
16.	Realizar la revisión del proceso de pagos cuando un caso determinado de un expediente de solicitud de pago lo amerite o a pedido de la Dirección de Tesorería.	En cada caso
17.	Mantener la Confidencialidad de la información a la que accede.	En forma permanente
18.	Promover y apoyar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, que afectan y sustentan la gestión del Departamento de Fiscalización y Control y sus dependencias	En forma permanente o en cada caso
19.	Comunicar en forma inmediata al Dpto. de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
20.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Fiscalización y Control, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SECCIÓN FISCALIZACIÓN PAGOS DE SERVICIOS VARIOS		**SIGLAS: DFC/FC1**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION FISCALIZACIÓN PAGOS DE SERVICIOS VARIOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Fiscalización Pagos a Proveedores - Área Médica • Sección Fiscalización Pagos de Gastos Corrientes

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Fiscalización y Control, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Fiscalización y Control, el Plan Operativo Anual (POA) y el	Anualmente

	Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
10.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
11.	Elaborar el cuadro estadístico de lo actuado dentro de la Sección y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	Mensualmente
12.	Examinar el cumplimiento de las Reglamentaciones vigentes requeridos para contraer obligaciones referentes a Compromisos Institucionales en lo que se refiere a las Prestaciones de Servicios Varios como ser: ❖ Construcciones de Obras Civiles ❖ Mantenimiento de Equipos Varios ❖ Servicios de Limpieza (Capital e Interior) ❖ Servicios de Fotocopiados ❖ Servicios de Fumigación ❖ Servicios de Publicidad y Propaganda ❖ Adquisición de Útiles de Oficina ❖ Adquisición de Materiales Varios ❖ Adquisición de Muebles y Equipos Varios	En forma permanente

	❖ Adquisición de Rodados (Ambulancias, Camionetas, Automóviles y Otros) ❖ Adquisición Cubiertas y accesorios de Rodados. ❖ Provisión de Alimentos para el Instituto de Previsión Social. ❖ Contratación de Seguridad Privada para el Instituto. ❖ Adquisición de Pasajes áereos para funcionarios de Instituto de previsión Social.	
13.	Fiscalizar y controlar los documentos a pagar del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
14.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, así como el cumplimiento de los programas de Control Interno de las diferentes dependencias afectadas en el proceso de pago y comunicar al Departamento de Fiscalización y Control las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	En forma permanente
15.	Organizar el registro interno de los expedientes fiscalizados y ejercer control permanente sobre su rápido y eficiente procesamiento	En forma permanente
16.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización de los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos; Manual de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
17.	Conservar en forma sistemática y ordenada el registro de todo el movimiento de documentos, archivos y formularios de cada una de las actividades de su Sección.	En forma permanente
18.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento	En forma permanente

	de los objetivos de la Sección Fiscalización Pagos de Servicios Varios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SECCIÓN FISCALIZACIÓN PAGOS A PROVEEDORES - ÁREA MÉDICA		**SIGLAS: DFC/FC2**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION FISCALIZACIÓN PAGOS A PROVEEDORES - ÁREA MÉDICA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Fiscalización Pagos de Servicios Varios • Sección Fiscalización Pagos de Gastos Corrientes

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Fiscalización y Control, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de	Anualmente

	Fiscalización y Control, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y Promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
10.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
11.	Elaborar el cuadro estadístico de lo actuado dentro de la Sección y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	Mensualmente
12.	Examinar el cumplimiento de las Reglamentaciones vigentes requeridos para contraer obligaciones referentes a Compromisos Institucionales en lo que se refiere a las Prestaciones de Salud para los asegurados del Instituto de previsión Social, previo al pago, como ser : ❖ Adquisición de Medicamentos ❖ Adquisición de Insumos ❖ Adquisición de Reactivos Manuales ❖ Servicios de Análisis Clínicos tercerizados ❖ Adquisición de anteojos ❖ Servicios tercerizados de Estudios Especializados ❖ Servicios tercerizados de Radiologías. ❖ Servicios tercerizados de atención de hemodiálisis	En forma permanente

	❖ Servicios tercerizados de atención médica en el interior del país.	
13.	Fiscalizar y controlar de los documentos a pagar del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
14.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, así como el cumplimiento de los programas de Control Interno de las diferentes dependencias afectadas en el proceso de pago y comunicar al Departamento de Fiscalización y Control de la Dirección de Tesorería las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	En forma permanente
15.	Organizar el registro interno de los expedientes fiscalizados y ejercer control permanente sobre su rápido y eficiente procesamiento	En forma permanente
16.	Proponer a la jefatura de Departamento, la actualización en los sistemas informáticos y en los Manuales de Funciones y de Procedimientos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
17.	Conservar en forma sistemática y ordenada el registro de todo el movimiento de documentos, archivos y formularios de cada una de las actividades de su Sección.	En forma permanente
18.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Fiscalización Pagos a Proveedores - Área Médica conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECTOR: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SECCIÓN FISCALIZACIÓN PAGOS DE GASTOS CORRIENTES		**SIGLAS: DFC/FC3**
DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE SECCION FISCALIZACIÓN PAGOS DE GASTOS CORRIENTES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
RELACION HORIZONTAL	:	• Sección Fiscalización Pagos de Servicios Varios • Sección Fiscalización Pagos a Proveedores - Área Médica

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Fiscalización y Control, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la Sección las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	En forma permanente
5.	Prever la provisión de insumos, materiales, útiles y controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes de uso.	En forma permanente
6.	Elaborar y presentar a la jefatura del Departamento de Fiscalización y Control, el Plan Operativo Anual (POA) y el	Anualmente

	Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	
7.	Organizar y Promover cursos para la constante capacitación del personal a su cargo.	En forma permanente
8.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
9.	Comunicar en forma inmediata al Departamento de Patrimonio de la Institución, en casos de movimiento de bienes conforme al Decreto N° 20132/03.-	En cada caso
10.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.	En forma permanente
11.	Elaborar el cuadro estadístico de lo actuado dentro de la Sección y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.	Mensualmente
12.	Examinar el cumplimiento de las Reglamentaciones vigentes requeridos para contraer obligaciones referentes a Compromisos Institucionales en lo que se refiere a las Prestaciones de los Gastos Corrientes realizados por el Instituto, previó al pago, como ser: ❖ Pago Salarios Funcionarios Permanentes y Contratados ❖ Desembolsos Caja Chica ❖ Desembolsos Viáticos Exterior ❖ Desembolsos Fondo Rotatorio (Viáticos Interior) ❖ Pago de Becas Nacionales e Internacionales a funcionarios del Instituto ❖ Desembolsos Caja de Préstamos (Funcionarios y Jubilados y Pensionados)	En forma permanente

	❖ Pago a Jubilados atrasados Capital e Interior ❖ Pagos por Cuentas bancarias Canceladas ❖ Verificación de Cheques actualizados ❖ Retenciones sobre los prestamos a Funcionarios, Jubilados y Pensionados ❖ Pago de Reposos (Enfermedad, Accidente de Trabajo, Maternidad) ❖ Pago Salarios Jubilados y Pensionados Mensual y Acumulados ❖ Retenciones Judiciales Funcionarios Permanentes y Contratados (Cobro por guaraníes, Prestación Alimenticia Funcionarios Permanentes, Contratados, Jubilados y pensionados) ❖ Transferencia a las Entidades SENEPA, SNNPP ❖ Transferencia de retenciones Ley 3439/07 ❖ Transferencias IVA-RENTA a Grandes Contribuyentes ❖ Planillas Complementarias emitida por la Dirección de Recursos Humanos en concepto de pago de Horas Extras, Vacaciones, Aguinaldo proporcionales ❖ Transferencias Bancarias para desembolsos locales e internacionales ❖ Análisis Demandas Judiciales en diversos conceptos.	
13.	Fiscalizar y controlar los documentos a pagar del Instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.	En cada caso
14.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos vigentes, así como el cumplimiento de los programas de Control Interno	En forma permanente

	de las diferentes dependencias afectadas en el proceso de pago y comunicar al Departamento de Fiscalización y Control de la Dirección de Tesorería las deficiencias detectadas, mediante informe escrito detallado de los casos.	
15.	Proponer a la jefatura de Departamento de Fiscalización y Control, la actualización en los Sistemas Informáticos, Manuales de Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
16.	Organizar el registro interno de los expedientes fiscalizados y ejercer control permanente sobre su rápido y eficiente procesamiento	En forma permanente
17.	Conservar en forma sistemática y ordenada el registro de todo el movimiento de documentos, archivos y formularios de cada una de las actividades de su Sección.	En forma permanente
18.	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Sección Fiscalización Pagos de Gastos Corrientes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente