

Dirección Financiera

Consulta de Atribuciones por Unidad Organizacional

60	1	<u>AF.DF</u>	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
60	1	1	<u>AFR.DF</u> Departamento de Gestión de Recursos
60	1	1	1 <u>AFRB.DF</u> División de Operaciones Financieras - Brasil
60	1	1	2 <u>AFRP.DF</u> División de Operaciones Financieras - Paraguay
60	1	1	7 <u>AFRI.DF</u> Órgano Regional de Finanzas - Foz do Iguazu
60	1	1	8 <u>AFRE.DF</u> Órgano Regional de Finanzas - Ciudad del Este
60	1	1	9 <u>AFRC.DF</u> División de Control de Facturación y Cargas
60	1	2	<u>AFC.DF</u> Departamento de Control de Contratos
60	1	2	1 <u>AFCB.DF</u> División de Control Económico-Financiero de Contratos - Brasil
60	1	2	2 <u>AFCP.DF</u> División de Control Económico-Financiero de Contratos - Paraguay
60	1	2	4 <u>AFCA.DF</u> División de Análisis de Contratos
60	2		<u>QC.DF</u> SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
60	2	1	<u>QCO.DF</u> Departamento de Gestión Presupuestaria y Estudios Económicos-Financieros
60	2	1	1 <u>QCOT.DF</u> División de Estudios Tarifarios y Análisis Económico-Financieros
60	2	1	4 <u>QCOD.DF</u> División de Control de la Asignación Presupuestaria
60	2	1	5 <u>QCOA.DF</u> División de Acompañamiento de la Ejecución del Presupuesto
60	2	2	<u>QCC.DF</u> Departamento de Contabilidad
60	2	2	1 <u>QCCG.DF</u> División de Contabilidad General
60	2	2	4 <u>QCCA.DF</u> División de Análisis Contable
60	2	2	5 <u>QCCO.DF</u> División de Control de Costos y Patrimonio
60	3		<u>CO.DF</u> SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
60	3	1	<u>COP.DF</u> Departamento de Planeamiento de Suministros
60	3	1	1 <u>COPC.DF</u> División de Planeamiento de Compras
60	3	1	2 <u>COPT.DF</u> División de Soporte Técnico
60	3	2	<u>COC.DF</u> Departamento de Gestión de Compras
60	3	2	4 <u>QCCA.DF</u> División de Catastro y Administración de Proveedores
60	3	2	5 <u>CORA.DF</u> Órgano Regional de Compras - Asunción
60	3	2	6 <u>CORI.DF</u> Órgano Regional de Compras - Foz do Iguazu
60	3	2	7 <u>CORE.DF</u> Órgano Regional de Compras - Ciudad del Este
60	3	2	8 <u>COCT.DF</u> División de Compras - Curitiba
60	3	2	9 <u>COCR.DF</u> *División Central de Recepción de Pedidos de Suministro
60	4		<u>MT.DF</u> SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
60	4	1	<u>MTS.DF</u> Departamento de Gestión de Stock
60	4	1	3 <u>MTSI.DF</u> División de Inspección
60	4	1	4 <u>MTSE.DF</u> División de Stock
60	4	2	<u>MTA.DF</u> Departamento de Almacenamiento
60	4	2	1 <u>MTAA.DF</u> División de Almacenes
60	4	2	4 <u>MTAB.DF</u> División de Bienes Patrimoniales y Enajenaciones
62	1		<u>AS.FD</u> ASISTENCIA
62	2		<u>PC.FD</u> Asesoría de Planeamiento y Coordinación



**ITAIPU
BINACIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA - DF

VOLUMEN 6 / 7



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: AF.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planear, ejecutar y controlar las funciones financieras de la Entidad, tales como: pago de obligaciones, facturación, cobros, reajustes contractuales, operaciones de cambio, contratos de préstamos y financiamientos, condiciones económicas y financieras para contrataciones y otras.
2. Participar en la definición de políticas de naturaleza económica y financiera y en la elaboración de planes para la gestión financiera de la Entidad.
3. Mantener contactos con otras instituciones sobre asuntos de interés de la Superintendencia.
4. Proveer a la Dirección Financiera, los estudios técnicos y las propuestas de interés de la Dirección.
5. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - Departamento de Gestión de Recursos – AFR.DF
 - Departamento de Control de Contratos – AFC.DF
6. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFR.DF

ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar la facturación, los pagos, los cobros, los contratos de préstamos y financiamientos, las operaciones de cambio, las aplicaciones financieras y otras actividades relativas a la gestión de los recursos financieros de la Entidad.
2. Mantener contactos con otras instituciones sobre asuntos de interés del Departamento.
3. Supervisar y mantener los sistemas informatizados de gestión de los procesos bajo responsabilidad del Departamento, observando el contexto económico-financiero y la legislación pertinente.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Operaciones Financieras – Brasil – AFRB.DF
 - División de Operaciones Financieras – Paraguay – AFRP.DF
 - Órgano Regional de Finanzas – Foz de Yguazú – AFRI.DF
 - Órgano Regional de Finanzas – Ciudad del Este – AFRE.DF
 - División de Control de Facturación y Cargas – AFRC.DF
5. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS – BRASIL

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFRB.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descritas a continuación, relativas a las operaciones financieras realizadas en el Brasil:
 - a. Realizar todo el movimiento de pagos y cobros, incluyendo reposiciones de fondos fijos de caja, adelantos y rendiciones de cuentas.
 - b. Analizar si los documentos para pagos fueron liberados por las personas autorizadas y efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo a las autorizaciones contenidas en los documentos de habilitación.
 - c. Efectuar el movimiento de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del área y mantener actualizados los Poderes que autorizan dichos movimientos.
 - d. Controlar los Fondos Fijos de Caja en moneda brasileña, providenciando el suministro y la reposición de los mismos y proponer las alteraciones de valores y de límites de pago siempre que fuere necesario, así como eventuales cancelaciones.
 - e. Controlar los adelantos de viajes, los gastos diversos, los gastos con las compras de pequeño valor y analizar las respectivas rendiciones de cuentas.
2. Controlar y conciliar, diariamente, los movimientos de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del área, emitiendo mensualmente el formulario propio de conciliación de las mismas.
3. Elaborar los Boletines de Recepción y los Boletines de Fondo Fijo de Caja, así como los listados de Pagos y los Boletines de Disponibilidades de las Cuentas Bancarias bajo responsabilidad del área.
4. Efectuar, controlar y realizar el movimiento de las aplicaciones de los recursos bajo responsabilidad del área, en el mercado financiero, negociando tasas, plazos y condiciones, observando la orientación de los superiores.
5. Realizar investigaciones y estudios del mercado financiero, verificando sus principales índices, evaluando y proponiendo las mejores condiciones de negociación para la ITAIPU.

Continúa.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS – BRASIL

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFRB.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

6. Efectuar el control del flujo de caja realizado en la Entidad, consolidando las informaciones originadas en las tesorerías.
7. Emitir, acompañar y actualizar la previsión del flujo de caja de la Entidad.
8. Efectuar todas las operaciones necesarias para la cotización de tasas y contratación de operaciones de cambio.
9. Negociar, abrir y liquidar cartas de crédito de importación.
10. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS

DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS - PARAGUAY

Nacionalidad del Titular: Paraguaya **Sigla:** AFRP.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descritas a continuación, relativas a las operaciones financieras realizadas en el Paraguay.
 - a. Realizar todo el movimiento de pagos y cobros, incluyendo reposiciones de fondos fijos de cajas, adelantos, y de rendiciones de cuentas.
 - b. Analizar si los documentos para pagos fueron liberados por personas autorizadas a efectuar los pagos correspondientes, con base en las autorizaciones contenidas en los documentos de habilitación.
 - c. Efectuar los movimientos de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad del área y mantener actualizados los Poderes que autorizan dichos movimientos.
 - d. Controlar los Fondos Fijos de Caja en moneda paraguaya, providenciando la reposición de los mismos y proponer alteraciones de valores, y de límites de pago cuando sea necesario, así como eventuales cancelaciones.
 - e. Controlar los adelantos de viaje, los gastos diversos, los gastos con las compras de pequeño valor y analizar las respectivas rendiciones de cuentas.
2. Controlar y conciliar, diariamente, los movimientos de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del área, emitiendo mensualmente el formulario propio de conciliaciones de las mismas.
3. Elaborar los Boletines de Recepción y los Boletines de Fondo Fijo de Caja, así como los listados de Pago y los Boletines de Disponibilidades de las Cuentas Bancarias, bajo responsabilidad del área.
4. Efectuar, controlar y realizar el movimiento de las aplicaciones de los recursos disponibles, bajo responsabilidad del área en el mercado financiero, negociando tasas, plazos y condiciones, observando la orientación de los superiores.
5. Realizar acompañamientos y estudios del mercado financiero, verificando sus principales índices, evaluando y proponiendo las mejores condiciones de negociación para la ITAIPU.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

DIVISION DE OPERACIONES FINANCIERAS - PARAGUAY

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AFRP.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

6. Efectuar todas las operaciones necesarias para la cotización de tasas y contratación de operaciones de cambio.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

ORGANO REGIONAL DE FINANZAS - FOZ DE YGUAZU

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: AFRI.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descriptas a continuación, relativas a las operaciones financieras bajo responsabilidad del Organo:
 - a. Realizar todo el movimiento de pago y cobro, incluyendo la recepción de los fondos fijos de caja, adelantos y rendiciones de cuentas.
 - b. Analizar si los documentos de pago fueron liberados por personas autorizadas y efectuar los pagos correspondientes, con base en las autorizaciones que contienen los documentos de habilitación.
 - c. Efectuar los movimientos de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del Organo.
 - d. Controlar los Fondos Fijos de Caja en moneda brasileña, providenciando el suministro y la reposición de los fondos; proponer alteraciones de los valores y de los límites de pago siempre que sea necesario, así como eventuales cancelaciones.
 - e. Controlar los adelantos de viaje, los gastos diversos, los gastos con las compras de pequeño valor y analizar las respectivas rendiciones de cuentas.
2. Controlar y conciliar, diariamente, el movimiento de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del Organo, emitiendo mensualmente el formulario propio de conciliación de las mismas.
3. Elaborar los Boletines de Recepción y los Boletines de Fondo Fijo de Caja, así como las Listas de Pago y los Boletines de Disponibilidades de Cuentas Bancarias bajo responsabilidad del Organo.
4. Efectuar, controlar y realizar el movimiento de las aplicaciones de los recursos disponibles, bajo responsabilidad del Organo en el mercado financiero, negociando tasas, plazos y condiciones, observando la orientación de los superiores.
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

ORGANO REGIONAL DE FINANZAS - CIUDAD DEL ESTE

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AFRE.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descriptas a continuación, relativas a las operaciones financieras sobre responsabilidad del Organo:
 - a. Realizar todo el movimiento de pago y gestiones de cobro, incluyendo la reposición de los fondos fijos de caja, adelantos y devoluciones de rendiciones de cuentas.
 - b. Analizar si los documentos de pago fueron liberados por personas autorizadas y efectuar los pagos correspondientes, con base en las autorizaciones que contienen los documentos de habilitación.
 - c. Efectuar los movimientos de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del Organo.
 - d. Controlar los Fondos Fijos de Caja en moneda paraguaya, providenciando el suministro y la reposición de los fondos; proponer alteraciones de los valores y de los límites de pago siempre que sea necesario, así como eventuales cancelaciones.
 - e. Controlar los adelantos de viaje, los gastos diversos, los gastos con las compras de pequeño valor y analizar las respectivas rendiciones de cuentas.
2. Controlar y conciliar, diariamente, los movimientos de las cuentas bancarias bajo responsabilidad del Organo, emitiendo mensualmente el formulario propio de conciliación de las mismas.
3. Elaborar los Boletines de Recepción y los Boletines de Fondo Fijo de Caja, así como las Listas de Pago y los Boletines de Disponibilidades de Cuentas Bancarias bajo responsabilidad del Organo.
4. Efectuar, controlar y realizar el movimiento de las aplicaciones de los recursos disponibles bajo responsabilidad del Organo, en el mercado financiero, negociando tasas, plazos y condiciones, observando la orientación de los superiores.
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

DIVISION DE CONTROL DE FACTURACION Y CARGAS

Nacionalidad del Titular: Paraguaya **Sigla:** AFRC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Emitir las facturas por la prestación de los servicios de electricidad de la ITAIPU, controlando y gestionando el cobro de las mismas.
2. Controlar los otros créditos de la Entidad, emitiendo los respectivos Avisos de Asiento y realizar las gestiones para su cobro.
3. Emitir y controlar los documentos de crédito de las cargas de remuneración y resarcimiento previstos en el Anexo "C" del Tratado Paraguay-Brasil, providenciando la habilitación para el pago en las respectivas fechas de vencimiento.
4. Calcular e Informar al área contable, para provisionamiento, el ajuste del dólar norteamericano sobre las cargas de remuneración y resarcimiento del Anexo "C" del Tratado Paraguay-Brasil.
5. Elaborar las informaciones necesarias para el adecuado registro contable de los hechos relacionados con la facturación por la prestación de servicio de electricidad y con los créditos resultantes de las cargas de remuneración y resarcimiento previstos en el Anexo "C" del Tratado Paraguay-Brasil, remitiéndolas al área contable.
6. Controlar los valores diferidos de royalties y cesión de energía, calculando los correspondientes rendimientos anuales y la transferencia anual para el circulante, de los valores a vencer en el ejercicio siguiente.
7. Elaborar y proponer normas y procedimientos relativos a la emisión y el control de facturas, de los demás documentos relativos a los ingresos de la Entidad y de las cargas de remuneración y resarcimiento previstos en el Anexo "C" del Tratado Paraguay-Brasil.
8. Elaborar los estudios y los análisis relativos a los ingresos de la Entidad y las obligaciones resultantes de las cargas de remuneración y resarcimiento.
9. Mantener el control económico-financiero individualizado de todos los contratos de préstamos y financiamientos de la Entidad, providenciando la habilitación para los pagos en sus respectivos vencimientos.
10. Elaborar el cálculo de las cargas financieras de todos los contratos de préstamos y financiamientos.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS

DIVISION DE CONTROL DE FACTURACION Y CARGAS

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: AFRC.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

11. Mantener el registro de las cotizaciones de monedas, indexadores y tasas utilizadas en los contratos de préstamos y financiamientos de la Entidad.
12. Emitir demostraciones, informes y planillas para contabilización de valores a provisionar originados de las actualizaciones monetarias, cargas financieras y otras de las cuentas de préstamos y financiamientos de la Entidad.
13. Elaborar proyectos para tomar nuevos préstamos o financiamientos; establecer condiciones y participar de las renegociaciones de los contratos de préstamos y financiamientos existentes.
14. Mantener informaciones actualizadas sobre los actos oficiales relacionados a los pagos y a la distribución de los Royalties y a los contratos de préstamos y financiamientos.
15. Elaborar y remitir los procesos de obtención y renovación de autorización para envío al exterior de recursos para los pagos de servicios de la deuda, las cargas de remuneraciones y resarcimiento previstos en el Anexo "C" del Tratado Paraguay-Brasil y las transferencias pecuniarias.
16. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

Nacionalidad del Titular: Paraguaya **Sigla:** AFC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar la habilitación de los procesos relativos a los pagos a proveedores, tributos y otros.
2. Supervisar y controlar las provisiones de cuentas a pagar relativos a los contratos de suministro de la Entidad para gestión de flujo de caja.
3. Definir procedimientos y proponer criterios para el establecimiento de las condiciones económico-financieras en los procesos de contrataciones y de Enajenaciones de la Entidad.
4. Supervisar y mantener los sistemas informatizados de gestión de los procesos bajo responsabilidad del Departamento, observando el contexto económico-financiero y las legislaciones pertinentes.
5. Supervisar y mantener el banco de datos de los índices económicos y financieros de la Entidad.
6. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Control Económico-Financiero de Contratos - Brasil – AFCB.DF
 - División de Control Económico-Financiero de Contratos - Paraguay – AFCP.DF
 - División de Análisis de Contratos – AFCA.DF
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DE CONTRATOS - BRASIL

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFCB.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descritas a continuación, relativas a contratos nacionales y/o extranjeros para suministro de bienes y servicios, así como otros gastos no amparados por instrumentos contractuales, a ser pagados en las respectivas monedas.
 - a. Analizar y habilitar para el pago los compromisos de la Entidad relativos al suministro de materiales, equipos y servicios, devoluciones de cauciones de garantía, gastos administrativos, operacionales y otros.
 - b. Emitir los Comprobantes de Cuentas a Pagar (CCP) con base en los documentos de soporte debidamente autorizados y los respectivos instrumentos contractuales.
 - c. Emitir todas las guías necesarias a los procesos de pago, resultantes de Legislación Fiscal y Seguridad Social y de los valores a ser descontados o devueltos a los Proveedores, tales como: Avisos de asiento, Tributos Federales, Seguro Social y otros.
 - d. Analizar, certificar y liberar los pagos de reajustes, de acuerdo con los instrumentos contractuales y la legislación pertinente.
 - e. Controlar y alimentar el sistema corporativo con los índices de precios utilizados en los diversos instrumentos contractuales.
 - f. Catastrar y mantener la situación financiera de los instrumentos contractuales de la Entidad en el sistema corporativo.
 - g. Examinar todos los contratos de Suministros de la Entidad, excepto aquellos de responsabilidad de la Margen Derecha, relativas a las cláusulas de seguro de garantía, exigencia de comprobantes fiscales, del seguro social y otras cláusulas.
 - h. Mantener el control de las pólizas de seguro de garantía de obligaciones contractuales, tomando las providencias relativas a la vigencia, endosos, guarda y devolución de las mismas.
 - i. Ejecutar todas las operaciones necesarias para la solicitud de cierre de contratos de cambio pertinentes a los contratos internacionales.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DE CONTRATOS - BRASIL

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFCB.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

- j. Preparar la documentación necesaria para la solicitud de Certificados de Autorización de Remesa de Dinero al Exterior junto al Banco Central del Brasil.
 - k. Analizar, controlar y efectuar el cierre de las retenciones y contribuciones de los seguros sociales y fiscales procedentes de la legislación específica.
 - l. Proponer, junto al Departamento de Control de Contratos y a las diversas áreas de la Entidad, mejorías en la administración de los instrumentos contractuales a través de nuevos procedimientos.
 - m. Proponer nuevas alternativas de control contractual e informaciones para las áreas, con el propósito de mejorar los sistemas informatizados, corporativos relativos al Area Financiera.
 - n. Mantener el registro de las obligaciones a pagar, por contratado, por tipo de contrato y por vencimiento.
 - o. Protocolar y mantener el control de todos los documentos relacionados a los compromisos a pagar, haciendo el debido encaminamiento para los órganos competentes.
 - p. Proveer las informaciones para la elaboración del flujo de caja.
2. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DE CONTRATOS - PARAGUAY

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AFCP.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las atribuciones descritas a continuación, relativas a contratos nacionales y/o extranjeros para el suministro de bienes y servicios, así como otros gastos no amparados por instrumentos contractuales, a ser pagados en las respectivas monedas.
 - a. Analizar y habilitar para el pago los compromisos de la Entidad relativos al suministro de materiales y equipos, servicios, devolución de cauciones de garantía, gastos administrativos, gastos operacionales y otros.
 - b. Emitir los Comprobantes de Cuentas a Pagar (CCP) con base en los documentos de soporte debidamente autorizados y los respectivos instrumentos contractuales.
 - c. Emitir todas las guías necesarias a los procesos de pago, de acuerdo a la legislación fiscal y de seguridad social, así como de los valores a ser descontados o devueltos a los proveedores, tales como: avisos de asiento, y otros.
 - d. Analizar, certificar y liberar los pagos de reajustes, de acuerdo con los instrumentos contractuales y la legislación pertinente.
 - e. Controlar y alimentar el sistema corporativo con los índices de precios utilizados en los diversos instrumentos contractuales.
 - f. Catastrar y mantener la situación financiera de los instrumentos contractuales de la Entidad en el sistema corporativo.
 - g. Examinar todos los contratos de suministro de la Entidad bajo su responsabilidad, relativos a las cláusulas de seguro de garantía, exigencia de comprobantes fiscales y de seguridad social, así como de otras cláusulas.
 - h. Mantener el control de las pólizas de seguro de garantía de obligaciones contractuales, tomando las providencias relativas a la vigencia, endosos, guarda y devoluciones de las mismas.
 - i. Ejecutar todas las operaciones necesarias para la solicitud de cierre de contratos de cambio pertinentes a los contratos internacionales.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DE CONTRATOS - PARAGUAY

Nacionalidad del Titular: Paraguaya **Sigla:** AFCP.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

- j. Analizar, controlar y efectuar el cierre de las retenciones y contribuciones fiscales procedentes de la legislación específica.
 - k. Proponer, junto al Departamento de Control de Contratos y las diversas áreas de la Entidad, mejoras en la administración de los instrumentos contractuales a través de nuevos procedimientos.
 - l. Proponer nuevas alternativas de control contractual e informaciones para las áreas, con el propósito de mejorar los sistemas informatizados corporativos relativos al Area Financiera.
 - m. Mantener el registro de las obligaciones a pagar, por contratado, por tipo de contrato y por vencimiento.
 - n. Protocolar y mantener el control de todos los documentos relacionados a los compromisos a pagar, haciendo el debido encaminamiento para los órganos competentes.
 - o. Proveer de informaciones para la elaboración del flujo de caja.
2. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE ANALISIS DE CONTRATOS

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** AFCA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Analizar y proponer la normatización de los aspectos económico-financieros nacional, binacional e internacional de los instrumentos de licitación, contratación, convenio y enajenación de la Entidad.
2. Elaborar estudios sobre determinación de precios, forma y condiciones de reajuste y de pago, garantías financieras, multas, actualización de valores y otras condiciones económica-financiera, mediante la padronización de cláusulas y condiciones contractuales compatibles con los tipos de instrumentos.
3. Analizar las reivindicaciones formuladas por los contratados y las provenientes de demanda judicial sobre condiciones económico-financieras, en la vigencia o al cierre de los contratos, así como también proveer subsidios económico-financieros en los procesos administrativos y jurídicos y participar de las pericias judiciales.
4. Analizar, acompañar y catastrar la evolución de los indicadores económico-financieros aplicados en reajustes y revisiones de precios.
5. Elaborar periódicamente la verificación de los contratos administrados, con el objetivo de mantener las directrices establecidas, así como también la uniformidad de los procedimientos implantados.
6. Analizar y acompañar las alteraciones en la legislación económico-financiera y tributaria del Brasil y del Paraguay y orientar a las áreas involucradas en los procesos de licitación, contratación, convenio y enajenación en cuanto a los procedimientos a ser adoptados en la formalización de los datos generadores de compromisos financieros.
7. Elaborar informes de orientación sobre aspectos económico-financieros y tributarios para las áreas involucradas en los procesos de licitación, contratación, convenio y enajenación.
8. Participar, cuando se solicite, de asuntos económico-financieros relacionados con los sectores eléctricos del Brasil, del Paraguay y del ámbito del Mercosur, en cuanto a los aspectos relacionados a convenios, enajenación y contratación de bienes y servicios.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS

DIVISION DE ANALISIS DE CONTRATOS

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: AFCA.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

9. Participar de los procesos de licitación y enajenación, cuando se solicite, a través de estudios y análisis económico-financieros de las ofertas de los concursantes.
10. Participar de comisiones , cuando sea solicitado, sobre asuntos diversos para el análisis y elaboración de los criterios económico-financieros.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Consolidar, acompañar y controlar el Presupuesto económico-financiero de ITAIPU.
2. Desarrollar estudios económicos.
3. Elaborar las estimativas de Costo de Servicio de Electricidad.
4. Recolectar, clasificar y registrar las informaciones contables.
5. Preparar balances y otros demostrativos contables-financieros requeridos por la Administración de la Entidad y/u otros órganos externos.
6. Administrar los Contratos de Seguros de la Entidad.
7. Proveer al Director Financiero estudios técnicos y proposiciones de intereses para la Dirección.
8. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - Departamento de Gestión Presupuestaria y Estudios Económico-Financieros – OCO.DF
 - Departamento de Contabilidad – OCC.DF
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DPTO. DE GESTION PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONOMICO-FINANCIEROS

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** OCO.DF

ATRIBUCIONES:

1. Controlar la ejecución del Presupuesto de la Entidad.
2. Realizar estudios económico-financieros principalmente los relativos al Costo Unitario del Servicio de Electricidad.
3. Analizar y promover la revisión de las normas y procedimientos del sistema presupuestario, cuando fuese necesario, a fin de mantener la integración con los demás sistemas existentes.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Estudios Tarifarios y Análisis Económico – Financieros – OCOT.DF
 - División de Control de la Asignación Presupuestaria – OCOD.DF
 - División de Acompañamiento de la Ejecución del Presupuesto – OCOA.DF
5. Asistir al jefe de la Superintendencia en los asuntos de competencia del Departamento.
6. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DPTO. DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONÓMICO-FINANCIEROS

DIVISION DE ESTUDIOS TARIFARIOS Y ANALISIS ECONOMICO-FINANCIEROS

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OCOT.DF

ATRIBUCIONES:

1. Mantener siempre actualizado el Banco de Datos necesario para la elaboración anual del Costo Unitario del Servicio de Electricidad de la ITAIPU (tarifa) y para los informes gerenciales mensuales, efectuando los cálculos provenientes de las cuotas anuales del Anexo "C", que integran el Costo del Servicio de Electricidad de la ITAIPU, así como del respectivo Ingreso Anual, preparando informes de acompañamiento mensual .
2. Acompañar mensualmente la evolución de los índices de inflación de los Estados Unidos de América, necesarios para los ajustes de los compromisos provenientes del Anexo "C".
3. Analizar los indicadores económico-financieros de los balances de las empresas proveedoras de la ITAIPU, para fines de catastro y licitaciones.
4. Elaborar informes de acompañamiento del Presupuesto Económico, en formularios específicos, destinados a la ELETROBRAS y al Ministerio de Planeamiento de Presupuesto.
5. Participar de la elaboración del Informe Anual de la ITAIPU, preparando las informaciones pertinentes relativas a la ejecución presupuestaria.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DPTO. DE GESTION PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONOMICO-FINANCIEROS

DIVISION DE CONTROL DE LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: OCOD.DF

ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el control presupuestario previo de la asignación anual para efectos de liberación de los gastos de los diversos órganos de la Entidad, emitiendo los informes pertinentes.
2. Solicitar a las diversas áreas, después del cierre mensual, transferencias presupuestarias para dar cobertura de los saldos negativos, controlando su ejecución.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Control Presupuestario de la Asignación Anual, en consonancia con los demás sistemas de la Entidad, y distribuirlo para todos los órganos, proveyendo el apoyo que fuese necesario.
4. Confeccionar diariamente el informe de Pedidos de Suministros, Autorizaciones de Pagos Contractuales y Autorizaciones de Pagos sin Vínculo Contractual, emitidos por las diversas áreas de responsabilidad, analizando las clasificaciones presupuestarias utilizadas y sugiriendo alteraciones en estas clasificaciones cuando sean incorrectas.
5. Catastrar los datos presupuestarios de los instrumentos contractuales en el sistema informatizado para permitir la habilitación de los pagos.
6. Obtener semestralmente las justificativas de los desvíos presupuestarios indicados por realizaciones superiores al 110% e inferiores al 90%, junto a las diversas áreas de responsabilidad, para encaminamiento a las Auditorías Internas y/o Externa. Estos porcentuales serán definidos anualmente por la Superintendencia de Presupuesto y Contabilidad – OCOD.DF, dependiendo del comportamiento de los índices inflacionarios y variaciones cambiarias ocurridos en los dos países o por solicitud de la Auditoría Externa.
7. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DPTO. DE GESTION PRESUPUESTARIA Y ESTUDIOS ECONOMICO-FINANCIEROS

DIVISION DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OCOA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el acompañamiento de ejecución presupuestaria y elaborar informes para conocimiento de las áreas de responsabilidad de la ITAIPU, proveyendo el apoyo necesario durante la ejecución del Presupuesto.
2. Efectuar ajustes en las provisiones constantes del Presupuesto aprobado, provenientes de las solicitudes de transferencias de recursos, manteniendo actualizados los controles de límites de transferencias autorizadas por el Directorio Ejecutivo, preparando el informe mensual para las diversas áreas.
3. Controlar, al cierre de cada mes, la recepción electrónica de las transferencias presupuestarias que componen los informes mensuales, emitidos por las áreas de responsabilidad, debidamente autorizados y firmados, así como el archivo respectivo.
4. Ejecutar el proceso de liberación de acceso electrónico (límite y grupo de acceso) a los sistemas presupuestarios corporativos, cuando fuesen solicitados por los responsables de las diversas áreas de la ITAIPU, y controlar la base de datos correspondiente.
5. Prestar el apoyo necesario a las áreas de la ITAIPU durante la ejecución del Presupuesto Económico.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OCC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar las actividades de contabilidad, el control económico financiero de los Bienes Patrimoniales y los procesos de Seguros de la Entidad.
2. Coordinar y orientar la elaboración de las informaciones contables; tales como, Balance General, Demostrativo de Cuenta de Resultados, Demostrativo de la Cuenta de Explotación y los Balancetes, emitidos en forma mensual, demostrativos gerenciales mensuales, los estados contables anuales y otros informes de carácter económico-financiero.
3. Planear y coordinar la elaboración de normas y procedimientos que orienten la optimización de las rutinas inherentes a las actividades ejecutadas por el Area de Contabilidad.
4. Estudiar y acompañar la evolución y las modificaciones en la legislación fiscal y tributaria para la correcta orientación de las áreas involucradas, en lo que se aplica a la Entidad.
5. Coordinar y orientar la actualización del Plan de Cuentas de la Entidad, consultando con las demás áreas en lo que se refiere a las cuentas de Inversión, Ingresos y Gastos.
6. Orientar las solicitudes al Area de Informática para desarrollar y mejorar los sistemas que atienden las necesidades del Departamento.
7. Organizar y aplicar las políticas de adiestramiento y de incentivos al personal, necesarios para el constante perfeccionamiento técnico y motivacional del cuadro de empleados.
8. Coordinar y acompañar el proceso de Auditoría Externa de las Demostraciones Contables, y de la Auditoría Interna, en el ámbito del Departamento.
9. Mantenerse informado sobre las actividades de los demás departamentos, o similares, del Area Financiera, en ambas márgenes, verificando la uniformidad de políticas e informaciones.
10. Emitir pareceres técnicos relativo a la aplicabilidad de normas y procedimientos contables.
11. Asistir al Superintendente en los asuntos de competencia del Departamento.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nacionalidad del Titular: Paraguayá

Sigla: OCC.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

12. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:

- División de Contabilidad General – OCCG.DF
- División de Análisis Contable – OCCA.DF
- División de Control de Costos y Patrimonio – OCCO.DF

13. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: OCCG.DF

ATRIBUCIONES:

1. Controlar, verificar y contabilizar la documentación de registros de las operaciones de Tesorería, correspondiente a pagos, cobros, emisiones de cheques, borderós, remesas, aplicaciones y otras operaciones de naturaleza similar efectuadas por la Entidad, incluso en cuanto al aspecto fiscal, legal, de corrección y de obediencia a las normas vigentes.
2. Analizar y verificar los registros contables de las liberaciones de recursos provenientes de préstamos y financiamientos y de los pagos de servicios de la deuda.
3. Mantener actualizado el Plan de Cuentas Contable, providenciando la apertura y/o modificaciones de las cuentas de contabilidad general.
4. Planear y coordinar los servicios de entrada de datos del Sistema Contable informatizado, incluso el movimiento contable generado por los demás sistemas que tratan las informaciones financiero-económicas de toda la Entidad, para la preparación de los balancetes mensuales, informes y demás piezas contables, y mantener actualizado los demás catastros relacionados con el Sistema Contable.
5. Administrar el Catastro de Esquemas Contables del Sistema de Contabilidad Patrimonial, que posibilita la preparación automática de los registros contables, generados por los demás sistemas de la Entidad.
6. Coordinar y orientar los servicios de encuadernación de los libros y documentos contables, la salida y devolución de libros y documentos contables que posibilitan atender a las Auditorías Interna y Externa y a los demás órganos de la Entidad, y orientar el proceso de microfilmación de la documentación contable en cuanto a los aspectos inherentes a la contabilidad.
7. Elaborar y proponer al Jefe de Departamento, los cronogramas del procesamiento de los registros contables, relacionados a cierres mensuales y anuales, estableciendo las fechas base para la entrega de la documentación e informaciones de naturaleza contable por las demás áreas de la Entidad y para la entrada de datos por las diversas áreas de contabilidad.
8. Coordinar y Controlar el traspaso de carga de datos de la contabilidad (económico) al sistema de presupuesto del área de presupuesto, después del cierre del movimiento contable de cada mes.

Continúa.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** OCCG.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

9. Codificar y controlar el Catastro de Correntistas, constituido por proveedores y gastos de viaje, y el catastro del padrón histórico y elaborar las informaciones sobre las tasas de cambio de las diversas monedas en relación al dólar norteamericano, para fines de registro contable, de las operaciones en moneda de referencia.
10. Atender las Auditorías Interna y Externa, en los aspectos relacionados con el servicio contable de la División.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE ANALISIS CONTABLE

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: OCCA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Preparar los balancetes contables, los informes gerenciales mensuales y los demás demostrativos, informes u otros datos de naturaleza contable-económico-financiera, para atender a la Alta Administración y a las demás áreas de la Entidad y a los órganos externos, públicos y privados, con los cuales la ITAIPU Binacional mantiene relacionamiento.
2. Preparar las Demostraciones Contables anuales de la Entidad, que comprenden; el Balance General, la Demostración de la Cuenta de Resultados, la Demostración de Orígenes y Aplicaciones de Recursos, las Notas Explicativas, la Demostración de los Préstamos y Financiamientos, y como informaciones complementarias, la Demostración de Cuenta de Explotación y respectivas Notas Explicativas, así como el Informe de la Administración.
3. Elaborar el análisis de las cuentas de Contabilidad General, y solicitar a las demás áreas contables la regularización de registros inadecuadamente asentados.
4. Elaborar mensualmente la conciliación entre los extractos de las cuentas bancarias mantenidas por la Entidad y los respectivos saldos contables.
5. Analizar y controlar los registros de ingresos provenientes de la venta de bienes e instalaciones de la Entidad.
6. Elaborar las conciliaciones destinadas a atender pedidos de confirmación de saldos, formalizados por las Auditorías Interna y Externa, o por empresas o entidades con las cuales la ITAIPU mantiene relacionamiento de naturaleza económico-financiera.
7. Preparar las informaciones de naturaleza contable, para atender las solicitudes de la ELETROBRAS o de la ANDE, y aquellas necesarias para el cumplimiento de exigencias gubernamentales, previstas en la legislación del Brasil y en la del Paraguay.
8. Proponer y coordinar la implantación de sistemas relacionados con los procedimientos contables de la División.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE ANALISIS CONTABLE

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** OCCA.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación...

9. Elaborar los indicadores económicos y financieros a partir del Balance General y la Demostración de la Cuenta de Resultados presentados por las empresas proveedoras de la ITAIPU para fines de catastro y licitaciones.
10. Atender a las Auditorías Interna y Externa, en los aspectos relacionados con el servicio contable de la División.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE CONTROL DE COSTOS Y PATRIMONIO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OCCO.DF

ATRIBUCIONES:

1. Establecer y mantener un sistema de imputación de costos, con la finalidad de producir informaciones gerenciales para utilización de los órganos de la Entidad.
2. Analizar la clasificación contable e imputar la planilla de haberes de la Entidad, el costo de las facturas de proyectistas, consultores y otros, los costos de las mediciones de obras, los costos de bienes y los costos de materiales adquiridos, que sean de aplicación inmediata o para stock de los almacenes de la Entidad.
3. Imputar los costos de gastos de viajes y elaborar informes pertinentes.
4. Administrar el catastro de esquemas contables del sistema de costos y patrimonio.
5. Efectuar el catastro contable de los documentos contractuales en el sistema informatizado.
6. Registrar los ajustes de los inventarios físicos de los materiales de stock de los Almacenes, después de su aprobación.
7. Controlar las liberaciones efectuadas, destinadas a la importación de materiales y equipos, inclusive los gastos en despachos aduaneros, para la definición de los costos de importación.
8. Ajustar las divergencias de clasificaciones contables de los centros de costos.
9. Mantener actualizado el Plan de Cuentas del Sistema de Costos.
10. Realizar el control económico-financiero de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.
11. Elaborar y actualizar el Manual de Unidades de Catastro (MUC).
12. Determinar las Unidades de Adición y Retirada (UAR) y elaborar la Memoria Descriptiva de la Propiedad.
13. Preparar criterios de prorrateo y de distribución de centros de costo.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE CONTROL DE COSTOS Y PATRIMONIO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya **Sigla:** OCCO.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

14. Catastrar la documentación contable referente a inmovilización de la propiedad.
15. Efectuar la unitización (registro físico y contable) y la Inmovilización de propiedades permanentes.
16. Efectuar los ajustes contables resultantes de los inventarios de los Bienes Patrimoniales Muebles.
17. Registrar las bajas contables de los Bienes Patrimoniales Muebles, debidamente autorizadas por la Administración.
18. Atender a las Auditorías Interna y Externa, en los aspectos relacionados con el servicio contable de la División.
19. Analizar el registro contable y efectuar el catastro de los Bienes Patrimoniales Muebles, por localización.
20. Controlar la distribución y utilización de plaquetas de los Bienes Patrimoniales Muebles, entregados a los almacenes.
21. Mantener el Catastro de Unidades Patrimoniales Muebles (CUPM).
22. Administrar los contratos de seguros de la Entidad.
23. Proponer y rever periódicamente la política de seguros de la Entidad, mediante análisis técnico-económicas de las condiciones y peculiaridades de los riesgos involucrados.
24. Inspeccionar periódicamente las instalaciones, obras y demás riesgos de la Entidad, con vistas a actualizar las respectivas coberturas de seguro y correspondientes especificaciones y discriminaciones.
25. Efectuar levantamientos de valores de bienes e instalaciones para actualización de los seguros contratados.

Continúa.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIVISION DE CONTROL DE COSTOS Y PATRIMONIO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OCCO.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

26. Recibir, analizar y encaminar a las compañías de seguros, los avisos de siniestro, coordinando con los órganos interesados o involucrados las providencias necesarias a las respectivas regulaciones y acompañar su procesamiento ante las aseguradoras y reaseguradoras.
27. Proponer normas y procedimientos de actividades de seguros, verificando su cumplimiento por los órganos responsables y haciendo cumplir la política de seguros aprobada.
28. Examinar los contratos de la Entidad, en los aspectos relativos a cláusulas de exigencia de seguros.
29. Analizar y mantener el control de las Pólizas de Seguros de Garantía de obligaciones contractuales, providenciando su guarda y devolución.
30. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: CO.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planear y ejecutar la adquisición de materiales y equipos o la contratación de servicios requeridos por los órganos de la Entidad.
2. Garantizar el cumplimiento, por los proveedores, de las cláusulas contractuales del suministro de materiales, equipos y de prestación de servicios cuando es gestor del contrato.
3. Coordinar la normatización y proponer procedimientos de adquisición para toda la Entidad.
4. Presentar sugerencias para desarrollar proveedores en el Brasil y en el Paraguay para el suministro de materiales y componentes importados de otros países.
5. Proveer a la Dirección Financiera con estudios técnicos y proposiciones por ella solicitada.
6. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - Departamento de Planeamiento de Suministros – COP.DF
 - Departamento de Gestión de Compras - COC.DF
7. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SUMINISTROS

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: COP.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de adquisición requeridas por los órganos de la Entidad.
2. Proveer el soporte técnico para las Licitaciones.
3. Estudiar y proponer mejoras de los procesos de adquisición y ajustes al Sistema Informatizado de Compras.
4. Orientar y administrar a los siguientes órganos subordinados:
 - División de Planeamiento de Compras – COPC.DF
 - División de Soporte Técnico – COPT.DF
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SUMINISTROS

DIVISION DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** COPC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y preparar la programación básica de Adquisiciones (Licitaciones y Adquisiciones Directas) de la Entidad.
2. Acompañar las adquisiciones en lo que se refiere a licitación en las modalidades de Concurso Limitado de Precios, Concurso de Precios, Licitaciones y otras modalidades previstas en la NGL, así como de contrataciones por Adquisición Directa.
3. Coordinar la elaboración y acompañar la Programación Anual y Plurianual de Suministros en el ámbito de ITAIPU Binacional.
4. Coordinar, elaborar y acompañar la Programación Anual y Plurianual del Plan Operacional en el ámbito de Superintendencia de Compras.
5. Coordinar y elaborar la propuesta presupuestaria consolidada de la Superintendencia de Compras y acompañar la ejecución del Presupuesto aprobado.
6. Recoger los datos y elaborar los informes gerenciales de la Superintendencia de Compras.
7. Elaborar y proponer Normas e Instrucciones de Procedimientos relacionados con adquisiciones.
8. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SUMINISTROS

DIVISION DE SOPORTE TECNICO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: COPT.DF

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, con la participación de las áreas solicitantes, Financiera y Jurídica, el Pliego de Bases y Condiciones para las adquisiciones (Licitación y Adquisición Directa) en las modalidades de Licitación y Concurso de Precios y excepcionalmente Concurso Limitado de Precios, cuando fueren binacionales o complejas.
2. Elaborar los padrones de Pliego de Bases y Condiciones de Contratos.
3. Preparar las minutas de Resolución (RDE) o Determinación (DET) que contenga la Definición Previa para las licitaciones en las modalidades de Licitación, Concurso de Precios y para Adquisición Directa con valor equivalente a Licitaciones y Concurso de Precios.
4. Asistir a las Comisiones de Juzgamiento y de negociaciones.
5. Coordinar la formación de los Grupos de Trabajo para análisis y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones, así como las Comisiones de Juzgamiento y de negociaciones cuando fuera necesario.
6. Elaborar los aditivos de las Licitaciones en base a las respuestas dadas por las áreas involucradas, compatibilizándolas con el respectivo Pliego de Bases y Condiciones.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: COC.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las adquisiciones requeridas por los órganos de la Entidad.
2. Gerenciar los contratos de suministro de equipos y materiales para garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
3. Optimizar los recursos utilizados en la gestión de los documentos contractuales.
4. Establecer los criterios de evaluación de desempeño de los proveedores.
5. Gerenciar el Banco de Precios y el Sistema Informatizado de Compras de la Entidad.
6. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Catastro y Administración de Proveedores – COCA.DF
 - Órgano Regional de Compras – Asunción – CORA.DF
 - Órgano Regional de Compras – Foz de Yguazú – CORI.DF
 - Órgano Regional de Compras – Ciudad del Este – CORE.DF
 - División de Compras – Curitiba – COCT.DF
7. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

DIVISION DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DE PROVEEDORES

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: COCA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Mantener actualizado el catastro de personas físicas y jurídicas de proveedores de materiales, obras y servicios.
2. Clasificar los proveedores, en base a los registros de desempeño efectuado por las Areas Gestoras.
3. Indicar proveedores de materiales, obras y servicios a los órganos de compras para los Concursos Limitados de Precios, considerando la clasificación de estos.
4. Preparar Certificados de Capacidad Técnica de proveedores de bienes y servicios.
5. Efectuar estudios de mercado para ampliar el universo de Catastro de Proveedores de la Entidad.
6. Promover junto a los proveedores de interés de la ITAIPU, en los mercados brasileño y paraguayo, diligencias para evaluación técnica, con el intuito de su calificación para inclusión en el Catastro de Proveedores.
7. Gerenciar los contratos de suministro de equipos y materiales para garantizar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales.
8. Coordinar junto con las Areas de la Entidad la obtención de documentación exigida para la formalización de los procesos de aceptación de equipos, para la emisión de los Certificados de Aceptación Provisoria y Certificados de Aceptación Final.
9. Ejecutar la coordinación y acompañamiento de los procesos de reposición de equipos, componentes y materiales para reparación, junto a los fabricantes.
10. Controlar el cumplimiento de los eventos contractuales referente a la adquisición de equipos y materiales, formalizando el respectivo proceso para soporte de la habilitación de pago.
11. Ejecutar las acciones necesarias para la entrega de los materiales y equipos adquiridos, conforme a los Instrumentos Contractuales.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

DIVISION DE CATASTRO Y ADMINISTRACION DE PROVEEDORES

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: COCA.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

12. Registrar en el Sistema Informatizado de Compras el desempeño de los proveedores.
13. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

ORGANO REGIONAL DE COMPRAS – ASUNCION

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: CORA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Procesar la adquisición de materiales y equipos y contratación de servicios, en el ámbito del Escritorio de Asunción, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por las Areas Solicitantes, de acuerdo a las Condiciones establecidas por la Norma General de Licitación.
2. Preparar las Cartas de Invitación, considerando el PS, anexos e informaciones de las Areas Solicitantes y del Area Financiera.
3. Enviar las Cartas de Invitación, considerando los términos de indicaciones de Proveedores.
4. Enviar los Aditivos a los participantes de las Licitaciones.
5. Proceder a la apertura y juzgamiento de las propuestas y la respectiva adjudicación.
6. Preparar y emitir los documentos contractuales de compras.
7. Archivar los procesos de compra.
8. Suministrar al Banco de Precios y al Sistema Informatizado de Compras con los datos de los Instrumentos Contractuales firmados.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

ORGANO REGIONAL DE COMPRAS – FOZ DE YGUAZU

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** CORI.DF

ATRIBUCIONES:

1. Procesar la adquisición de materiales y equipos y contratación de servicios, en el ámbito del escritorio de Foz de Yguazú de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por las Areas Solicitantes, de acuerdo con las Condiciones establecidas por la Norma General de Licitación.
2. Preparar las Cartas de Invitación, considerando los PS, anexos e informaciones de las Areas Solicitantes y del Area Financiera.
3. Enviar las Cartas de Invitación, considerando los términos de indicaciones de Proveedores.
4. Enviar los Aditivos a los participantes de las Licitaciones.
5. Proceder a la apertura y juzgamiento de las propuestas y la respectiva adjudicación.
6. Preparar y emitir los documentos contractuales de compras.
7. Archivar los procesos de compra.
8. Suministrar al Banco de Precios y al Sistema Informatizado de Compras con los datos de los Instrumentos Contractuales firmados.
9. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

ORGANO REGIONAL DE COMPRAS – CIUDAD DEL ESTE

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: CORE.DF

ATRIBUCIONES:

1. Procesar la adquisición de materiales y equipos y contratación de servicios, en el ámbito del Escritorio de Ciudad del Este, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por las Areas Solicitantes, de acuerdo a las condiciones establecidas por la Norma General de Licitación.
2. Preparar las Cartas de Invitación, considerando los PS, anexos e informaciones de las Areas Solicitantes y del Area Financiera.
3. Enviar las Cartas de Invitación, considerando los términos de indicación de Proveedores.
4. Enviar los Aditivos a los participantes de las Licitaciones.
5. Proceder a la apertura y juzgamiento de las propuestas y la respectiva adjudicación.
6. Preparar y emitir los documentos contractuales de compras.
7. Archivar los procesos de compra.
8. Suministrar al Banco de Precios y al Sistema Informatizado de Compras con los datos de los Instrumentos Contractuales firmados.
9. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales” descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS

DIVISION DE COMPRAS - CURITIBA

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: COCT.DF

ATRIBUCIONES:

1. Procesar la contratación de servicios y de las adquisiciones de materiales y equipos, a través de licitaciones en las modalidades de Concurso Limitado de Precios, Concurso de Precios, Subasta, Pregón, Concurso de Méritos, Licitaciones o Adquisiciones Directas, en las condiciones establecidas por la Norma General de Licitación.
2. Providenciar y controlar la distribución de los Pliegos de Bases y Condiciones para las licitaciones en las modalidades de Concurso de Precios, Licitación y Concurso de Méritos.
3. Preparar las Cartas de Invitación para adquisiciones en la modalidad de Concurso Limitado de Precios, considerando el PS, anexos e informaciones de las Areas Solicitantes y el Area Financiera.
4. Enviar las Cartas de Invitación considerando los Términos de Indicaciones de Proveedores.
5. Elaborar las publicaciones de Licitación y definir los medios que serán utilizados para la publicación de los mismos.
6. Enviar los Aditivos a los participantes de las Licitaciones.
7. Recibir la documentación y las propuestas de los licitantes, en las modalidades de Concurso de Precios y Licitación, abrir los sobres para la habilitación y propuestas comerciales, elaborar las actas correspondientes y proveer a los coordinadores de las Comisiones de Juzgamiento los documentos pertinentes.
8. Recibir las respuestas de las Cartas de Invitación, proceder a la apertura y juzgamiento de las mismas y emitir el correspondiente Instrumento Contractual.
9. Procesar la importación de materiales y equipos y providenciar el respectivo trámite aduanero.
10. Proveer al Banco de Precios y al Sistema Informatizado de Compras con los datos de los Instrumentos Contractuales emitidos y registrar, también en el sistema, sobre la participación de los invitados para el Concurso de Precios.
11. Archivar los procesos de adquisiciones realizados en su Area.
12. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: MT.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de gestión de stock, supervisión del transporte de los materiales y equipos; administración de los almacenes, enajenación de Bienes Patrimoniales Muebles, materiales y equipos excedentes o inservibles, y control físico de los Bienes Patrimoniales Muebles de la Entidad.
2. Supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Garantía de la Calidad de fabricación de materiales y equipos.
3. Coordinar y consolidar el Plan Operacional Plurianual, elaborar la propuesta presupuestaria en el ámbito de la Superintendencia de Materiales y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
4. Proveer a la Dirección Financiera de informes, estudios y subsidios en asuntos de interés relativos a la Superintendencia de Materiales.
5. Establecer, en conjunto con el Area Técnica, la política de suministro de las piezas de reposición, niveles de stock y métodos de cuidado y de almacenaje.
6. Coordinar y ejecutar, con la participación de los órganos solicitantes cuando fuere necesario, la inspección y prueba de recepción de los materiales y equipos adquiridos o reparados y disponer su liberación ante los proveedores.
7. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - Departamento de Gestión de Stock – MTS.DF
 - Departamento de Almacenamiento – MTA.DF
8. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES

DEPARTAMENTO DE GESTION DE STOCK

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** MTS.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de: clasificación de materiales; gestión de stock; control y garantía de la calidad de los materiales y equipos adquiridos o reparados por los proveedores; transporte de materiales y equipos; y el acompañamiento de transportes especiales.
2. Evaluar los sistemas de garantía de la calidad de los fabricantes y coordinar y ejecutar, con la participación de los órganos solicitantes cuando fuere necesario, la inspección y prueba de recepción de los materiales y equipos adquiridos o reparados y disponer su liberación ante los proveedores.
3. Proponer las políticas y establecer parámetros gerenciales para la gestión de stock.
4. Establecer, en conjunto con el Area Técnica, la política del suministro de las piezas de reposición y niveles de stock.
5. Determinar la estructura de clasificación de materiales.
6. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Inspección - MTSI.DF
 - División de Stock - MTSE.DF
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE GESTION DE STOCK

DIVISION DE INSPECCION

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: MTSI.DF

ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y ejecutar, con la participación de las áreas solicitantes, cuando sea necesario, la inspección y la liberación técnica de los materiales, equipos y componentes, en adquisición o reparo, de acuerdo con las Normas Técnicas, en las dependencias del proveedor o fabricante o en la recepción por los almacenes.
2. Analizar y aprobar los Planos de Inspección, Testes y Ensayos, con excepción de los equipos y sistemas adquiridos para el Area Industrial.
3. Participar, cuando fuere necesario, con la Superintendencia de Ingeniería, de la aprobación de los Planos de Inspección, Testes y ensayos de los equipos y sistemas adquiridos para el Area Industrial.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Garantía de la Calidad de fabricación de materiales y equipos.
5. Ejecutar, evaluar y emitir parecer sobre auditoría técnica de los fabricantes o proveedores, con la participación de las Areas Solicitantes cuando sea necesario.
6. Ejecutar, evaluar y emitir parecer sobre calificación de los fabricantes o proveedores y, en cuanto a los referentes al Area Industrial, dar apoyo a la Superintendencia de Ingeniería, cuando fuere necesario.
7. Indicar, en estricta conformidad con lo especificado por el Area Solicitante, la clase de inspección para los equipos y materiales a adquirir o reparar.
8. Coordinar las liberaciones de embarque y los transportes de los materiales, así como acompañar la ejecución de transportes especiales, desde la solicitud hasta el destino.
9. Aprobar los informes de divergencias junto a los fabricantes, posteriormente al parecer de la Superintendencia de Ingeniería, en cuanto a los desvíos de fabricación de equipos, componentes y sistemas destinados al Area Industrial, en el caso que estos alteren las especificaciones técnicas, estudios y proyectos.
10. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE GESTION DE STOCK

DIVISION DE STOCK

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: MTSE.DF

ATRIBUCIONES:

1. Gerenciar, emitir y acompañar los Pedidos de Suministro (PS) para la reposición de los materiales con niveles de stock definidos, así como los Pedidos de Suministros de las adquisiciones específicas para el Departamento de Gestión de Stock.
2. Acompañar el procesamiento de las adquisiciones para reposición del stock, efectuadas por el Departamento de Gestión de Compras, hasta la entrada de los materiales en el stock.
3. Analizar solicitudes de los usuarios referente a la inclusión o exclusión de ítems de materiales de uso común en el stock.
4. Acompañar el movimiento anual de las piezas de reposición para fines de provisiones presupuestarias.
5. Acompañar el Presupuesto anual y las retiradas de los materiales de uso común de los stocks.
6. Acompañar y analizar el movimiento de materiales, ejecutando la política de stock adecuada.
7. Elaborar estudios con el fin de optimizar el stock.
8. Analizar las minutas de los Pedidos de Suministros de las demás áreas de la Entidad para fines de liberación, considerando la disponibilidad de los ítems de materiales en stock.
9. Determinar los ítems de stock y las cantidades de reposición, así como orientar el envío de los materiales para el abastecimiento de los almacenes regionales.
10. Ejecutar, en conjunto con el Area Técnica, el estudio de los niveles de reposición de las piezas para repuesto destinadas a los equipos y sistemas del Area Industrial.
11. Ejecutar el control del stock y la reposición de las piezas para repuestos destinadas a los equipos y sistemas del Area Industrial.
12. Especificar y clasificar materiales y componentes utilizados, con base a las normas técnicas y conforme estructura de clasificación de materiales determinada.

Continua.....

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE GESTION DE STOCK

DIVISION DE STOCK

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: MTSE.DF

ATRIBUCIONES:

Continuación.....

13. Mantener para consultas, archivos técnicos de catálogos, normas y padrones de materiales.
14. Gerenciar el banco de datos del sistema de clasificación de materiales.
15. Elaborar estudios de padronización y permutabilidad de materiales.
16. Acompañar, junto a los proveedores, las informaciones relativas a nuevos materiales en desenvolvimiento.
17. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: MTA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades de: administración de los almacenes; control de los Bienes Patrimoniales Muebles; y la enajenación de los materiales, equipos y Bienes Patrimoniales Muebles excedentes o inservibles.
2. Proponer políticas y definir técnicas de almacenaje de materiales.
3. Gerenciar, emitir y acompañar los Pedidos de Suministro (PS) para adquisiciones específicas del Departamento de Almacenamiento.
4. Ejecutar, en conformidad con los procedimientos definidos por el Area Técnica, el cuidado y el almacenamiento de la piezas de reposición.
5. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
 - División de Almacenes - MTAA.DF
 - División de Bienes Patrimoniales y Enajenaciones - MTAB.DF
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

DIVISION DE ALMACENES

Nacionalidad del Titular: Brasileña **Sigla:** MTAA.DF

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar la administración general de los Almacenes de la Entidad.
2. Coordinar, controlar y ejecutar la recepción, el movimiento, el cuidado, la conservación y la entrega de los equipos, materiales y piezas de reposición.
3. Mantener el control físico de los materiales, componentes y equipos enviados a terceros para reparaciones o préstamos.
4. Emitir, aprobar y controlar documentos fiscales, contables y de salida por las porterías de la Central Hidroeléctrica, relativos a materiales y equipos con destino externo.
5. Mantener actualizado el control físico-contable de los materiales almacenados en los depósitos.
6. Coordinar la conservación de las instalaciones y patios de los almacenes.
7. Coordinar la confección de embalajes especiales y dispositivos para almacenamiento y transporte de materiales.
8. Ejecutar inventarios de los stocks de los almacenes.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA
SUPERINTENDENCIA DE MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

DIVISION DE BIENES PATRIMONIALES Y ENAJENACIONES

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: MTAB.DF

ATRIBUCIONES:

1. Controlar físicamente los Bienes Patrimoniales Muebles de la Entidad.
2. Controlar y efectuar la recepción, el movimiento y el cuidado de los Bienes Patrimoniales Muebles adquiridos por la Entidad hasta su entrega a los usuarios.
3. Procesar la identificación numérica y el registro de los Bienes Patrimoniales Muebles, y mantener el control físico y de costo de los mismos.
4. Registrar las adquisiciones de Bienes Patrimoniales Muebles, las transferencias entre las áreas y las bajas de los bienes retirados o enajenados.
5. Programar y acompañar la realización de inventarios físicos anuales, de los Bienes Patrimoniales Muebles, y efectuar las respectivas conciliaciones con los registros.
6. Recibir, controlar y mantener el cuidado de los equipos, materiales y Bienes Patrimoniales Muebles desmovilizados hasta su enajenación.
7. Ejecutar el levantamiento y formación de lotes de materiales, equipos y Bienes Patrimoniales Muebles considerados inservibles o excedentes, con fines de Enajenaciones.
8. Preparar el proceso con la documentación necesaria para fines de enajenación y/o bajas contables.
9. Programar, coordinar y ejecutar la enajenación de los lotes de materiales, equipos y Bienes Patrimoniales Muebles, manteniendo el cuidado de los mismos hasta la efectiva entrega.
10. Acompañar la realización de Subastas y participar de los estudios de ofertas de precios presentadas por los interesados.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

ASISTENCIA

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AS.FD

ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al Director Financiero, mediante la ejecución de actividades de la competencia de esta Dirección, que le fueren delegadas.
2. Apoyar al Director Financiero, mediante acciones complementarias que le fueren confiadas.
3. Proveer al Director Financiero de informes y subsidios que faciliten el completo ejercicio de las atribuciones de esta Dirección.
4. Coordinar las actividades de secretaría de la Dirección Financiera.
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION FINANCIERA

ASESORIA DE PLANAMIENTO Y COORDINACION

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: PC.FD

ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar en estrecha articulación con la Asesoría de Planeamiento Empresarial:
 - a. La implantación de políticas y estrategias funcionales para la Dirección Financiera.
 - b. La evaluación de aplicación de estas políticas y estrategias y la realimentación del proceso con propuestas de adecuación o perfeccionamiento.
 - c. La identificación de las áreas y/o cuestiones que necesiten de políticas y estrategias.
 - d. La coordinación y la consolidación del planeamiento de las acciones de la Dirección Financiera y su respectivo presupuesto, acompañando y controlando la ejecución de los mismos.
 - e. La formulación de propuestas con el fin del desarrollo organizacional en el ámbito de la Dirección Financiera y el acompañamiento de la implantación de aquellas aprobadas.
2. Seleccionar indicadores y metas para la Dirección Financiera, en función a las metas de la Entidad, acompañando y evaluando el correspondiente desempeño.
3. Coordinar el planeamiento del cuadro de personal y de otros recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Dirección Financiera, efectuar el respectivo control y asesorar al Director Financiero en cuestiones relativas a los mismos.
4. Coordinar el desarrollo de sistemas en el ámbito de la Dirección Financiera, manteniendo la necesaria relación con la Superintendencia de Informática.
5. Coordinar la normalización y el establecimiento de procedimientos administrativos, de la competencia de la Dirección Financiera, interna y externamente a la misma.
6. Asesorar a los demás órganos de la Dirección Financiera en lo referente a las actividades de planeamiento y control.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.