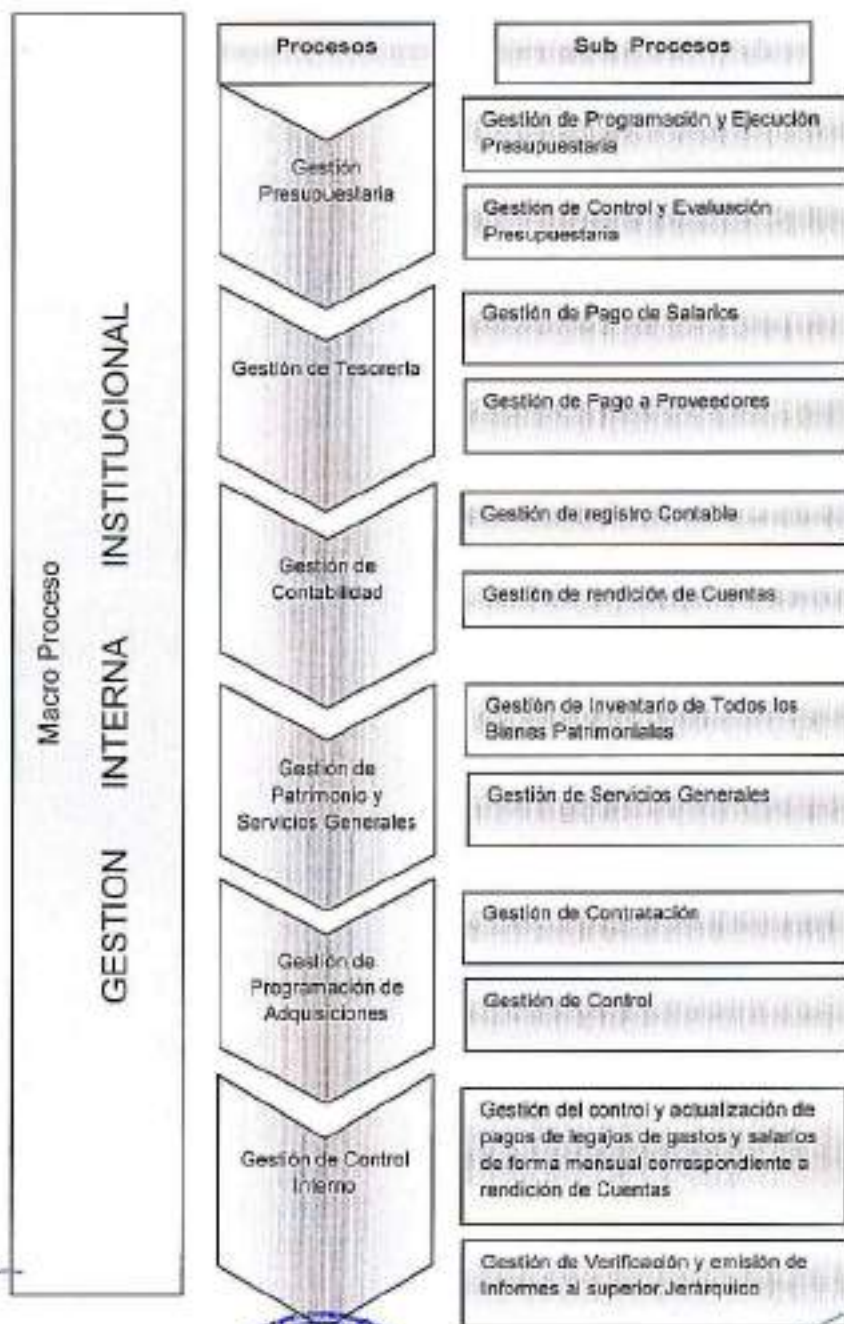




PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ANEXO III

RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016

Dirección General de Administración y Finanzas





**PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ANEXO III
RESOLUCIÓN SFP N° 1174/2016**

PROCEDIMIENTOS DE:

- Baja de Bienes Patrimoniales.
- Proceso de Contratación.
- Control del Legajo de Rendición de Cuentas.
- Contabilidad.
- Utilización de Transporte.
- Pagos.
- Incorporación de Bienes Patrimoniales.
- Proceso de Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Incorporación de Bienes de Consumo.
- Utilización de Combustible.





TETÁ
REMBUOKUAI
LA MANDUHA
MINISTERIO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016.

Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Contrataciones

PROCEDIMIENTO: Proceso de Contratación

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de las necesidades institucionales y creación de los PAC'S correspondientes.	1.1 DGAF PATRIMONIO SERVICIOS G. DGTIC'S DOC MAI 1.2 Dirección Operativa de Contrataciones (DOC)	Resolución de Aprobación del PAC Anual	1.1. Crear los PAC'S correspondientes conforme a las necesidades y a la aprobación de la MAI 1.2. Solicitar la verificación de los PAC'S correspondientes a la DNCP para su posterior publicación	11 días hábiles (*)
2	Consolidación del proceso de creación de llamados.	2.1 DGAF DF DOC MAI 2.2 DOC	Resolución de aprobación de pliego (PBC), CDP, Carta invitación o PBC en su defecto, formularios, notas, Constancia de plurianualidad (en caso necesario)	2.1. Elaborar el pliego y cargar el llamado adjuntando los documentos correspondientes a través del SICP para solicitar verificación y su posterior publicación en caso que no exista retención del llamado. 2.2. Cursar invitación vía email, publicación por medio de prensa escrita y medio físico a potenciales oferentes.	7 días hábiles por cada llamado



NUESTRA MISIÓN

La SFP crea nuevas acciones, incentiva a las instituciones en publicar de gestión y desarrollo de las personas, capacita y brinda a los servidores públicos, transparencia y rigidez al cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, innovación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Se crea institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Departamentos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la creación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la calidad y seriedad en la atención a todos los procesos.



Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016.

3	Apertura de ofertas y remisión del expediente completo con las ofertas presentadas al Comité Evaluador	3.1 DGAF DF DOC DAI (observador del proceso) 3.2 DGAF DF DOC 3.3 DGAF DOC Comité Evaluador 3.4 DOC 3.5 DOC	-Ofertas presentadas -Actas de Apertura -Informe de evaluación - Notas de solicitud de aclaraciones a oferentes -Cuadro Comparativo de ofertas	3.1. Recibir ofertas y proceder a la apertura de las mismas. Verificar las documentaciones de carácter sustancial presentadas por cada oferente. 3.2. Elaborar el acta de apertura de ofertas con los detalles de precios y documentos presentados 3.3. Verificar que entre los proveedores no existan funcionarios públicos con incompatibilidades según la Ley 2051 y 1626 (*) 3.4. Remitir ofertas al Comité Evaluador para su evaluación y elaboración del informe respectivo 3.5. Elaboración del Cuadro Comparativo de ofertas.	2 a 8 días hábiles aproximadamente por cada llamado
4	Consolidación del proceso de adjudicación del llamado en su primera etapa.	4.1 DOC DGAF MAI 4.2 DOC 4.3 DOC	Resolución de Adjudicación informes de evaluación Correos electrónicos de acuses de recibo de Notificaciones por parte de los oferentes Cuadro comparativo de ofertas Nota de adjudicación a la DNCP Acta de Apertura	4.1. Elaborar y remitir la resolución de adjudicación a la MAI para su aprobación 4.2 Notificar la adjudicación vía mail a los oferentes 4.3 Remitir vía SICP a la DNCP los documentos relacionados a la adjudicación, Acta de apertura, informe de evaluación, resolución de adjudicación, cuadro comparativo de ofertas y acuse de notificación recibida por los oferentes, para su verificación y posterior publicación.	3 a 6 días hábiles aproximadamente por cada llamado
5	Consolidación de la adjudicación en su etapa final.	5.1 DOC 5.2 DOC DGAF MAI PROVEEDOR	Contrato de Compra	5.1 Elaborar el Contrato u Orden de Compra, para su posterior suscripción.	3 a 10 días hábiles aproximadamente

NOTAS DE EXPLICACIÓN

La SFP garantiza la integridad, acceso a las instituciones en procesos de gestión y desarrollo de las personas, capacidad y acceso a los servicios públicos, puntualidad y calidad al cumplimiento de las leyes de la función pública, con transparencia, integridad y eficiencia.

NOTAS DE EXPLICACIÓN

Se garantiza la integridad, acceso a las instituciones en procesos de gestión pública, capacidad y acceso a los servicios públicos, puntualidad y calidad al cumplimiento de las leyes de la función pública, con transparencia, integridad y eficiencia.

NOTAS DE EXPLICACIÓN

En la SFP garantizamos la integridad de los procesos y el cumplimiento de las actividades con transparencia, responsabilidad y eficiencia, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, fortaleciendo la credibilidad y confianza en la función pública.



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 28/12/2016.

		5.3 DOC 5.4 DOC DGAF PATRIMONIO SERVICIOS G. DGTIC'S		5.2 Suscribir el contrato u orden compra por las partes intervinientes (MAI - Proveedor) 5.3 Remitir el contrato u orden de compra vía SICP a la DNCP para la verificación de la segunda etapa (final) y obtener el código de contratación. 5.4 Verificar el cumplimiento contractual de conformidad a lo establecido en el contrato u orden de compra.	
--	--	---	--	---	--

Abreviatura Utilizada:

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DOC: Dirección Operativa de Contrataciones
- DF: Dirección Financiera
- DGTIC'S: Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación
- MAI: Máxima Autoridad Institucional
- DAI: Dirección de Auditoría Interna Institucional
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- SICP: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
- PBC: Pliego de Bases y Condiciones

Leyes que regulan e intervienen en el procedimiento:

- Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario 21909/03
- Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario
- Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"
- Resoluciones y Circulares emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

(*) 1. Los 11 días hábiles se refieren al tiempo que conlleva todo el proceso de creación, verificación y publicación de los PAC'S correspondiente al año, considerando que los PAC'S deben ser publicados por la DNCP para la creación de los llamados.

(*) 3.3 Procedimiento: De conformidad a la Resolución DNCP N° 849/2015 en su Artículo 1° establece que el Comité Evaluador confirmara que el oferente no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 40 incisos "a" y "b" de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" por lo tanto esta actividad forma parte del punto 3.4

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
La STF presta servicios técnicos, asistiendo a las instituciones en política de gestión y desarrollo de los recursos, gestión y apoyo a los servicios públicos, promoción y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, capacitación e innovación.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se suscribe el presente documento en la ciudad de Asunción, a los 11 días del mes de mayo del 2017, en la Carrera del Servicio Civil, con el fin de dar fe de la autenticidad de la firma.



FUNDADOR VALORES

En la SFP compartimos la esencia de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, fortaleciendo por la cualidad y aumento de la jerarquía a todos los paraguayos.



**TETÁ
REMBUOKUÁI**
SARFUTYUÁI
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016.

Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Control del Legajo de Rendición de Cuentas.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción y verificación de los documentos, Informes o legajos de Rendición de Cuentas en base a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas.	1.1. Técnico designado y/o Jefe Dpto. de Control Interno 1.2. Jefe Dpto. de Control Interno y/o Técnico designado. 1.3. Jefe Dpto. de Control Interno 1.4. Técnico designado y/o Jefe Dpto. de Control Interno	Documentos Informes Legajos Guía Básica de la Contraloría General de la República Ejecución Presupuestaria de Gastos Libro Mayor Legajos de Rendición de cuentas Documentos anexados a los Legajos de Rendición de Cuentas.	1.1. Recepcionar la documentación a ser verificada, acusar recibo (sellar, poner fecha y firma). 1.2. Solicitar al área de Contabilidad la Ejecución presupuestaria de Gastos y el libro mayor del mes a verificar. 1.3. Analizar documentos que contienen cada legajo de Rendición de Cuentas y solicitar ajustes de ser necesarios. 1.4. Verificar los datos transcritos en los documentos a fin de garantizar que los documentos cumplan con los formatos establecidos por las normativas legales vigentes.	1 a 2 semanas aproximadamente
2	Verificación de los registros contables de las obligaciones de ingresos y egresos.	2.1. Técnico designado y/o Jefe Dpto. de Control Interno 2.2. Jefe Dpto. de Control Interno	Planilla electrónica, Factura a Crédito, Resolución de autorización de pago, etc.	2.1. Ingresar al SICO y verificar de acuerdo al registro contable (obligación, ingreso o egreso) a fin de asegurar la correcta imputación del objeto del gasto en la Ejecución Presupuestaria. 2.2. Recomendar la aprobación o la rectificación de los registros contables (Vía Formulario de Control de documentos verificados).	15 minutos aproximadamente

MIESTRA MISIÓN

La SFP controla, asesora, orienta a las instituciones en política de gestión y desarrollo de los procesos, asegura y firma a los rendidores públicos, promueve y vela el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, innovación e innovación.

MIESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Corona del Servicio Civil consolidado en todos los Organismos y Entidades del Estado.

MIESTRA VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, el fortalecimiento por la contabilidad y control en la gestión a todos los procesos.



**TETÁ
REMEDIACIÓN
S.A. - SFP**
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016.

3	Control de los cálculos de aportes jubilatorios o cualquier descuento, multas o retenciones (IVA), Impuesto a la Renta y Retención Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas	3.1. Jefe Dpto. Control Interno y/o Técnico designado 3.2. Jefe Dpto. Control Interno y/o Técnico designado 3.3. Jefe Dpto. Control Interno y/o Técnico designado	Planillas de Salarios (Reportes de multas y Remuneración Extraordinaria, Planillas de descuentos, Resoluciones, Contratos, Planilla de Retenciones, Facturas, Resoluciones y Anexos.	3.1. Calcular el porcentaje de retenciones y verificar las planillas de descuentos en base a las Normativas legales vigentes (para funcionarios). 3.2. Calcular el porcentaje de retenciones conforme a la Factura en relación a los pagos a proveedores. 3.3. Recomendar la imputación o rectificar los cálculos en caso de detectarse errores.	Aproximadamente 2 horas
4	Verificación de la Solicitud de Transferencia de Recursos y Orden de Pago, por Red Bancaria o por Cuenta Administrativa habilitada para la SFP en los diferentes Tipos de Presupuesto y Fuente de Financiamiento	4.1. Jefe Dpto. Control Interno 4.2. Jefe Dpto. Control Interno	Disposiciones legales del M.H., Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto.	4.1. Verificar las características técnicas a fin de constatar la correcta generación de la STR y la correcta transferencia de recursos tanto para pagos a funcionarios como para pago a proveedores. 4.2. Se verifica monto, fecha, Objeto del Gasto, Unidad Jerárquica, Cuenta Corriente, etc. a fin de constatar el correcto direccionamiento de los importes a percibir por funcionario.	20 minutos Aproximadamente.
5	Remisión del legajo de Rendición de Cuentas con el informe respectivo a la Dirección General de Administración y Finanzas	5.1. Jefe Dpto. Control Interno		5.1. Preparar el Informe con base a las observaciones identificadas en la revisión del legajo de Rendición de Cuentas. 5.2. Remitir a la DGAF a fin de que siga su curso normal y cumpla con las recomendaciones o modificaciones enviadas en base al Informe emitido.	5.1 y 5.2 2 a 3 semanas aproximadamente. 5.3 2 a 3 días aproximadamente

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, orienta a las instituciones en política de gestión y desarrollo de los recursos, capacita y brinda a los servidores públicos, promoción y ayuda al cumplimiento de las leyes de la función pública, así como la gestión, administración e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Secretaría de la Función Pública que promueva la gestión pública, con un servicio público eficiente y transparente, y la Corren del Servicio Civil con calidad en todos los niveles de la Función Pública del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con integridad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguimos por la calidad y eficiencia en la atención a todos los procesos.

 TETÁ REMBUJOKUÁI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III, Fecha de aprobación: 26/12/2016.
--	--	--

				5.3. verificar el grado de actualización de los legajos en relación a las transferencias realizadas por el tesoro público (identificar retrasos posibles)	
--	--	--	--	---	--

Abreviaturas Utilizadas

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- SICCO: Sistema de Contabilidad
- STR: Solicitud de Transferencia de Recursos
- M.H.: Ministerio de Hacienda

Leyes que regulan e intervienen en el procedimiento:

- Ley de Presupuesto General de la Nación
- Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación
- Ley N° 2597/2005 que Regula el Otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública y modificada y ampliada por la Ley 2686/2005
- Decreto N° 7264/2006 por el cual se Reglamenta la Ley N° 2597 y modificada y ampliada por la Ley 2686
- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado
- Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas
- Decreto N° 21909/2003 por el cual se Reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas
- Resolución N° 653/2008 por la cual se aprueba la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas
- Decreto N° 20132/2003 Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado.
- Resoluciones y Circulares del Ministerio de Hacienda.



NUESTRA VISIÓN

La SFP como motor rector, aporta a las instituciones de política de gestión y desarrollo de las personas, espacios y tiempo a las entidades públicas, promueve y vela el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, innovación e inclusión.



NUESTRA VISIÓN

Servicio Institucional referente del proceso de transformación de la gestión pública, por un servicio público dignificado e íntegro, a la Corona del Servicio Civil consolidado en todos los organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con integridad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e imparcialidad, distinguéndonos por la credibilidad y seriedad en la atención a todos los usuarios.



**TETA
REMBUCUMÁ**
GOBIERNO DE LA
REGION
PUBUCA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión: 06 Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

Dirección General de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Procedimiento: Proceso Anteproyecto de Presupuesto Anual.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de las necesidades institucionales por parte de las áreas de la SFP	1.1 AREAS DE LA SFP 1.2 DP	Formulario F-G03	1.1. Remitir necesidades a la DGAF 1.2. Sistematizar y consolidar las necesidades de las áreas y presentar a la DGAF.	15 días hábiles
2	Ajuste Presupuestario	2.1 DP	Formulario F-G03	2.1. Ajustar los pedidos conforme a los topes presupuestarios y Elaborar el Plan Financiero.	10 días hábiles
3	Coordinación de la Identificación de los Productos vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y relevamiento de la productividad	3.1 DP 3.2 DGPM	Formularios SPR proveídos por la STP	3.1. Identificar los productos que genera la SFP conforme al catálogo de productos vinculados al Plan Nacional de Desarrollo 3.2. Monitorear el grado de cumplimiento de productividad	15 días hábiles aproximadamente
4	Carga en el SIPP	4.1 DP 4.2 DF 4.3 DCI 4.4 DGAF 4.5 MAI	Formularios: F-G02 F-G03	4.1. Cargar en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria 4.2. Verificar llenado correcto de los formularios 4.3. Presentar al DF para su verificación y remite a la DGAF 4.4. Aprobar los formularios y remitir a la MAI 4.5. Aprobar formularios	10 a 15 días hábiles aproximadamente

[Firma]

NUESTRA MISIÓN

La STP tiene como misión, acercar a las instituciones en política pública y desarrollo de las personas, espacio y tiempo a los servicios públicos, promover y lograr el cumplimiento de las leyes de la función pública, con transparencia, seguridad y eficiencia.



NUESTRA VISIÓN

Ver reconocida la relación del personal de la función pública, con la ciudadanía, en la Cámara del Servicio Civil, con el Estado y la ciudadanía.

[Firma]

NUESTROS VALORES

En la STP compartimos la cultura de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la regularidad e integridad, distinguimos por la seriedad y calidad en la atención a todas las personas.

 REPUBLICA DEL PARAGUAY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 26/12/2016
--	--	---

5	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	5.1 SG	Formularios F-G01 F-G02 F-G03	5.1. Presentar los formularios requeridos para el Anteproyecto firmado por la MAI a la Presidencia de la Republica.	1 a 2 días hábiles aproximadamente
---	---	--------	--	---	------------------------------------

Observación: Los plazos son establecidos anualmente por el decreto de lineamientos Generales para los Procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuestos institucionales publicados el mes de abril de cada año.



NOTA: OBSERVO

La SFP es el órgano técnico, asesor a las instituciones en materia de gestión y desarrollo de las personas, capacita y brinda a los servidores públicos, guías y ayuda al cumplimiento de las leyes de la función pública, con sus valores, competencias y habilidades.



NOTA: OBSERVO

Señala la institución sobre el cumplimiento de la gestión pública, con los servicios públicos administrativos, legales, y la Carrera del Servicio Civil, atendiendo en todos los Departamentos y Territorio del Estado.



NOTA: OBSERVO

En la SFP competentes la selección de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, fortaleciendo por la continuidad y control en la atención a todos los procesos.

 Tercer Mandato Surinamés LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP Nº: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 25/12/2016
--	--	---

PROCEDIMIENTO: Proceso Anteproyecto de Presupuesto Plurianual (Referencial).

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de las necesidades institucionales por parte de las áreas de la SFP	1.1 AREAS DE LA SFP 1.2 DP	Formulario F-G03	1.1 Remitir necesidades a la DGAF 1.2 Sistematizar y consolidar las necesidades de las áreas y presentar al DGAF	15 días hábiles
2	Ajuste Presupuestario	2.1 DP	Formulario F-G03	2.1 Ajustar los pedidos conforme a los topes presupuestarios y Elaborar el Plan Financiero.	10 días hábiles
3	Carga en el SIPP	3.1 DP 3.2 DCI 3.3 DF 3.4 DGAF 3.5 MAI	Formulario F-G04	3.1. Cargar en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria 3.2 Verificar llenado correcto de los formularios 3.3 Presentar al DF para su verificación y remite a la DGAF 3.4 Aprobar los formularios y remitir a la MAI 3.5 Aprobar formularios.	10 a 15 días hábiles aproximadamente
4	Presentación a la MAI	4.1 DGAF	Formulario F-G04	4.1 Presentar a la MAI para su Visto Bueno	2 días hábiles aproximadamente
5	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual.	5.1 DP DGAF MAI	Formulario F-G04	5.1 Presentación de los formularios requeridos para el Anteproyecto firmado por la MAI	1 a 2 días hábiles aproximadamente



ROBERTO HUIJALA

El SFP tiene como función, servir a las instituciones de política de gestión y desarrollo de las personas, capacitar y formar a los servidores públicos, promover y reglar el cumplimiento de las leyes de la función pública, así como también, investigar e innovar.



NUESTRA VISIÓN

Se nos ha otorgado la responsabilidad de servir a la gestión pública con un carácter público, honesto, eficiente y transparente, dentro del Servicio Civil, con el fin de garantizar la calidad de los servicios.



MAESTRO VINCENZO

En la SFP compartimos la visión de servir al compromiso de mejorar las actividades con responsabilidad, representatividad y liderazgo, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, asegurándonos por la calidad y mejorando la atención a todos los usuarios.

 REPUBLICA DEL PARAGUAY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016	
		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP Nº: 1174/2016 – Anexo III.
		Fecha de aprobación: 26/12/2016	

PROCEDIMIENTO: Proceso Modificación Presupuestaria.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Identificación de necesidades de Modificaciones Presupuestarias	1.1 Áreas solicitantes/DGAF/MAI	Memorándum	1.1. Recepcionar solicitudes de las necesidades y/o generar solicitud.	5 días hábiles
2	Análisis de los saldos presupuestarios y disponibilidad	2.1 DP 2.2 DGAF 2.3 DGAF 2.4 MAI	Memorándum y Formularios Excel B04-01 B04-02 B04-03 B04-04 B04-05 B04-06 B04-07 B04-08 B04-09 B04-10	2.1 Elaborar propuesta de modificación presupuestaria 2.2 Aprobar la propuesta de modificación presupuestaria 2.3 Remitir al MAI la propuesta para Visto Bueno. 2.4 Aprobar el pedido de Modificación Presupuestaria	5 días hábiles
3	Presentación a de la Propuesta de Modificación Presupuestaria	3.1 DGAF 3.2 MAI/SG	Formularios: B04-01 B04-02 B04-03 B04-04 B04-05 B04-06 B04-07 B04-08 B04-09 B04-10	3.1 Remitir a la MAI el borrador de Resolución, y la proposición de modificación Presupuestaria para Visto Bueno. 3.2 Aprobar el pedido de Modificación Presupuestaria y la Resolución.	1 a 2 días hábiles aproximadamente
4	Carga en el SIPP	4.1 DP 4.2 DCI 4.3 DP 4.4 DGAF 4.5 MAI	Formularios: B04-01 B04-02 B04-03 B04-04 B04-05 B04-06 B04-07 B04-08 B04-09 B04-10	4.1. Carga en el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria 4.2 Verificar la carga en el SIPP 4.3 Presentar a la DGAF para su verificación y aprobación 4.4 Presentar a la MAI para su Visto Bueno 4.5 Aprobar la Modificación Presupuestaria	3 a 4 días hábiles aproximadamente

RESTRICCIÓN

La SFP presta servicios técnicos, asistiendo a las instituciones en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, capacita y asesora a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, vela por la calidad, integridad y transparencia.

PROCESO DE EJECUCIÓN

Se crea el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria (SIPP) para la gestión pública, con el fin de mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública, a través de la Carrera del Servicio Civil, en el ámbito de la Función Pública.

Centro de Información y Atención al Ciudadano 555 23 134 17077

Asunción – Paraguay

RESTRICCIÓN VALORES

En la SFP prestamos la atención al servicio y el cumplimiento de las actividades con transparencia, integridad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, asegurando por la credibilidad y confianza en la gestión a todos los paraguayos.

 REPUBLICA DE GUATEMALA ESTADO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 26/12/2016
--	--	---

5	Presentación del de la Modificación Presupuestaria a la Presidencia de la Republica y al MH	5.1 SG DGAF MAI	Formularios: B04-01 B04-02 B04-03 B04-04 B04-05 B04-06 B04-07 B04-09 B04-10	5.1 Presentar los formularios requeridos para la Modificación Presupuestaria a la Presidencia de la República.	5 a 8 días hábiles aproximadamente
---	---	-----------------------	--	--	------------------------------------

Observación: Los plazos son establecidos anualmente por el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente.

Abreviaturas Utilizadas:

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DF: Dirección Financiera
- MAI: Máxima Autoridad Institucional
- DP: Departamento de Presupuesto
- DCI: Departamento de Control Interno
- SG: Secretaría General
- DGPM: Dirección General de Planificación y Monitoreo
- MH: Ministerio de Hacienda
- SIPP: Sistema Integrado de Presupuesto Publico
- F-G01 Fundamentación de los Programas
- F-G02 Planificación de Productos y asignación
- F-G03 Memoria de Justificación de los Montos Programados
- F-G04 Previsiones Presupuestarias por Programas/Subprogramas/Proyectos (Plurianual)
- B04-01 Cuadro de Ejecuciones y Estimaciones del Ingreso
- B04-02 Cuadro de Variación de Gastos
- B04-03 Fundamentación de las Modificaciones Presupuestarias
- B04-04 Modificación de Plan Financiero por Producto
- B04-05 Modificación de Plan Financiero
- B04-06 Modificación del Anexo de Personal
- B04-07 Fundamentación de las Modificaciones y/o Creaciones de Resultados u Objetivos
- B04-09 Planificación de Productos y Asignación Financiera
- B04-10 Modificación de Plan Financiero de Ingresos



HILDA HIRON

La SFP presta servicios técnicos, nuevos a las instituciones de política de gestión y desarrollo de las personas, equipos y herramientas a los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de las leyes de la función pública, con metodologías, investigaciones e innovaciones.

HERNÁNDEZ

Se crea la SFP como una institución descentralizada de la gestión pública, con un carácter público, no político, y a la Cámara del Servicio Civil, con sede en la ciudad de Guatemala.



Carretera a Quetzaltenango, S/N 23 234 276/2



HILDA HIRON

En la SFP garantizamos la calidad de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad y seguridad, fortaleciendo por la coherencia y seriedad en la atención a todos los servidores.



GOBIERNO DE
ASUNCIÓN
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
03

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 28/12/2016

Normativas Vinculantes:

- Ley N° 1535/99 de "Administración Financiera del Estado"
- Ley de Presupuesto Anual Vigente
- Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto
- Decreto de Lineamientos Generales para los Procesos de Programación, Formulación y Presentación de los Anteproyectos de Presupuestos institucionales
- Ley N° 2051 de "Contrataciones Públicas"
- Decreto N° 21.909 por el cual se Reglamenta la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas"
- Resoluciones y Circulares del Ministerio de Hacienda

NUESTRA MISIÓN

La SFP garantiza el acceso, acceso a los servicios en el marco de gestión y desarrollo de las personas, equidad y acceso a los servicios públicos, promueve y regula el cumplimiento de las leyes de la función pública, así como la transparencia y la rendición de cuentas.



NUESTRA VISIÓN

Se crea un entorno favorable para el desarrollo de la gestión pública, que se caracterice por ser transparente, eficiente y la Cámara del Servicio Civil con calidad en todos los Departamentos e Institutos del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad y la equidad, siempre guiados por la honestidad y como en la práctica a todos los niveles.



TETÁ REMBUKUAÍ
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

Dirección General de Administración y Finanzas Departamento de Patrimonio

PROCEDIMIENTO: Incorporación de Bienes de Consumo

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de los Bienes e Incorporación de los mismos	1.1. Dirección de UOC - Jefe de Dpto. Patrimonio - Dpto. Servicios Generales - Dirección de Auditoría Interna 1.2. Dpto. de Contabilidad Dpto. de Patrimonio - Dpto. Servicios Generales - Dirección de Auditoría Interna 1.3. Dpto. de Patrimonio - Dpto. Servicios Generales	Nota de Pedido, Órdenes de Compra, Especificaciones Técnicas Anexo C de UOC, Notas de remisión, actas de Recepción, Informe de Recepción	1.1. Recepcionar la documentación necesaria para satisfacer los requerimientos de los informes de la Auditoría Interna Institucional. 1.2. Supervisar la recepción de los Bienes adquiridos por la Institución 1.3. Almacenar los bienes recepcionados en el depósito de la institución	1 a 2 días aproximadamente
2	Carga de los Movimientos en el Sistema XRE	2.1. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema XRE	2.1. Cargar el movimiento (compra) del bien en el Sistema XRE.	1 hora a 2 días aproximadamente
3	Recepcionar solicitud	3.1. Jefe de Dpto. Patrimonio 3.2. Jefe de Dpto. Patrimonio 3.3. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema XRE	3.1. Recepcionar la solicitud de pedido de Insumo de las distintas dependencias. 3.2. Entregar los pedidos a los solicitantes en base al stock disponible 3.3. Mantener actualizado el sistema XRE en base a los movimientos	1 hora
4	Entrega de los insumos solicitados de acuerdo a la existencia del bien.	4.1. Jefe de Dpto. Patrimonio 4.2. Jefe de Dpto. Patrimonio, DGAF	Sistema XRE	4.1. Entregar los bienes de Consumo por Dependencia, conforme a lo solicitado. 4.2. Gestionar la aprobación del DGAF.	1 hora a 2 días

NUESTROS HECHOS

La SFP tiene como misión, atender a las necesidades en materia de gestión y desarrollo de los recursos, capacitar y formar a los servidores públicos, promover y vigilar el cumplimiento de los actos de la función pública, en su calidad, atribuciones y competencias.



NUESTROS VALORES

Servicio Institucional, eficiencia, transparencia, integridad, honestidad y compromiso con la calidad de la gestión pública, con un servicio al ciudadano y a la comunidad.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la máxima de servicio y el compromiso de realizar las actividades con integridad, transparencia y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, desarrollando por la calidad y servicio en la atención a todos los usuarios.

 TETÁ REMBUCUÁI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 28/12/2016
--	--	---

5	Entrega de Inventario Anual.	5.1. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema XRE	5.1. Remitir inventario anual a la Auditoría interna institucional.	1 hora a 2 días
---	------------------------------	-------------------------------	-------------	---	-----------------

Abreviaturas Utilizadas:

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- Sistema XRE Sistema informático de control de expedientes de la SFP
- M.H.: Ministerio de Hacienda



NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión, apoyar a las instituciones en procesos de gestión y desarrollo de las personas, capacitar y formar a los servidores públicos, promover y reglar el cumplimiento de las leyes de la función pública, así como la investigación y sanción.



NUESTRA VISIÓN

Se crea la institución a favor del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e íntegro, y la Cámara del Servicio Civil consolidada en todas las dependencias y Unidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de sostener los atributos: ética, transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la seriedad y nuestro es la atención a todos los paraguayos.

	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 26/12/2016
---	--	---

Dirección General de Administración y Finanzas
Departamento de Patrimonio

PROCEDIMIENTO: Incorporación de Bienes Patrimoniales.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de los Bienes e Incorporación de los mismos	1.1. Dirección de UOC - Jefe de Dpto. Patrimonio - Dpto. Servicios Generales - Dirección de Auditoría Interna 1.2. Dpto. de Contabilidad Dpto. de Patrimonio - Dpto. Servicios Generales - Dirección de Auditoría Interna	Notas de Pedidos, Órdenes de Compra, Especificaciones Técnicas Anexo C de UOC, Notas de remisión, actas de Recepción, Informe de Recepción	1.1. Recepcionar la documentación necesaria para satisfacer los requerimientos de los informes al MH. 1.2. Supervisar la recepción de los Bienes adquiridos por la Institución	1 a 2 días aproximadamente
2	Conciliar información contable y patrimonial	2.1. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema SICO	2.1. Verificar el alta o compra del bien en el sistema SICO del MH con el Balance de Sumas y Saldos.	2 horas
3	Carga de los Movimientos en los Sistemas SICO y XRE	3.1. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema SICO - Sistema XRE	3.1. Cargar el movimiento (alta o compra) del bien en el Sistema Integrado de Contabilidad - SICO del MH y Sistema XRE.	1 hora a 2 días aproximadamente
4	Rotulado de los Bienes	4.1. Jefe de Dpto. Patrimonio 4.2. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema XRE	4.1. Elaborar el formulario FC10 "Responsabilidad Individual". 4.2. Rotular los Bienes Patrimoniales Incorporados	1 a 2 días aproximadamente
5	Cierre del proceso y cumplimiento de los requerimientos legales.	5.1. Máxima Autoridad Institucional - Dirección General de Administración - Dirección Financiera - Jefe de Dpto. Patrimonio 5.2. Jefe de Dpto. Patrimonio	Sistema SICO - Sistema XRE Formulario FC10, FC04, FC03, FC05, FC06, FC7.1 y FC7.2	5.1. Elaborar el informe Final y aprobar por el DGAF. 5.2. Remitir para Aprobación de la MAI.	1 a 2 días

REVISIÓN
 La SFP es una institución creada por la ley y sus actividades se rigen por la ley de control y desarrollo de las acciones, servicios y obras de la función pública, por lo tanto y vista al cumplimiento de la ley de la función pública, sus actividades, servicios y obras.

REVISIÓN
 La SFP es una institución creada por la ley y sus actividades se rigen por la ley de control y desarrollo de las acciones, servicios y obras de la función pública, por lo tanto y vista al cumplimiento de la ley de la función pública, sus actividades, servicios y obras.

REVISIÓN
 La SFP es una institución creada por la ley y sus actividades se rigen por la ley de control y desarrollo de las acciones, servicios y obras de la función pública, por lo tanto y vista al cumplimiento de la ley de la función pública, sus actividades, servicios y obras.



 TETÁ REMBUKUAÍ ESTADO DEL PARAGUAY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 26/12/2016
--	--	---

		5.3. Secretaría General, Máxima Autoridad Institucional		5.3. Remitir a la Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.	
--	--	---	--	--	--

Abreviaturas Utilizadas:

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- SICCO: Sistema de Contabilidad
- Sistema XRE Sistema Informático de control de expedientes de la SFP
- M.H.: Ministerio de Hacienda



NUESTRA VISIÓN

La SFP es un sistema eficiente, acorde a las necesidades, en políticas de gestión y desarrollo de las personas, agente y leal a los servidores públicos, promotor y regidor al cumplimiento de las leyes de la función pública, con servicios investigativos e innovadores.



NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente en la transformación de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servir y el compromiso de realizar las actividades con integridad, responsabilidad y lealtad promoviendo la cultura de la legalidad e imparcialidad, distinguiéndonos por la cordialidad y cercanía en la atención a todos los procesos.

 TEYÁ REMBUCHUKÁ GUARANI YMA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016	
		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III.
		Fecha de aprobación: 26/12/2016	

Dirección General de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes Patrimoniales.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de Solicitud para baja del bien	1.1. Dirección General de Administración y Finanzas Dpto. Patrimonio 1.2. Jefe de Dpto. de patrimonio, área de la SFP que solicita la baja	Nota a la DGAF.	1.1. Recepcionar el informe técnico de las áreas solicitando la baja de los bienes 1.2. Verificar el bien a ser dado de baja.	1 día
2	Solicitar autorización a la Máxima Autoridad Institucional	2.1. Dpto. Patrimonio	1) Nota a la Máxima Autoridad solicitando la Baja del Bien. 2) Resolución de autorización de la Baja del Bien	2.1. Elaborar nota y remitir a la MAI solicitando la autorización para dar de baja por Resolución al bien.	1 día
3	Gestión de Certificación de Bienes y Autorización administrativa de Baja de bienes ante el Ministerio de Hacienda.	3.1. Dirección General de Administración y Finanzas – Jefe de Dpto. Patrimonio 3.2. Secretaría General, Mesa de Entrada, MAI 3.3. Jefe de Dpto. Patrimonio 3.4. Secretaría Gral. MAI, Dirección General de Administración y Finanzas - Dpto. Patrimonio – Dpto. de Contabilidad – Dirección General de Informática – Departamento de Servicios Generales	Nota al Dpto. de Patrimonio del Ministerio de Hacienda. Listado de los Bienes a dar de Baja con el Formato FC04.	3.1. Solicitar la Certificación de Bienes al Ministerio de Hacienda. 3.2. Recibir nota de certificación del MH. Providenciar y derivar al área involucrada. 3.3. Elaborar Proyecto de Resolución solicitando baja del bien 3.4. Se remite Nota al Ministerio de Hacienda solicitando la Autorización Administrativa para la Baja y solicitar funcionario para realizar la verificación in situ de los Bienes.	1 a 15 días aproximadamente.



NUESTRA MISIÓN

La SFP como ente rector, asocia a las instituciones de gobierno la gestión y desarrollo de las personas, capacita y brinda a las entidades públicas, privadas y civiles el cumplimiento de las leyes de la función pública, con honestidad, transparencia e integridad.



NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente en la gestión y administración de la gestión pública, para un sector público transparente, eficiente, y la Corona del Servicio Civil connotado con todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, honestidad y lealtad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la excelencia y calidad en la atención a todas las personas.

 ESTADO PARAGUAY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016 Versión: 00 Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III. Fecha de aprobación: 26/12/2016
---	--	---

4	Verificación de los Bienes y dar de baja a los mismos.	4.1. Dpto. Patrimonio – Dpto. de Patrimonio del Ministerio de Hacienda 4.2. Jefe de Dpto. de Patrimonio	Nota de Autorización del Ministerio de Hacienda Sistema SICO – Sistema XRE	4.1. verificar los Bienes a dar de baja con los funcionarios designados del Ministerio de Hacienda 4.2. Realizar la Baja del Sistema SICO de los bienes	2 a 4 días aproximadamente
5	Cerrar el proceso de Baja de los Bienes del Inventario Patrimonial de la Institución.	5.1. Dpto. Patrimonio- Dirección Financiera - Dirección General de Administración 5.2. Dpto. Patrimonio- 5.3. MAI. - Secretaría General.	Formulario FC04 "Movimiento de Bienes de Uso"	5.1. Elaborar el Informe final. Formulario FC04, para 5.2. Remitir a la MAI para su VºBº 5.2. Remitir a la Presidencia de la República y al Ministerio de Hacienda	1 a 2 días

Abreviaturas Utilizadas

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- SICO: Sistema Integrado de Contabilidad
- Sistema XRE Sistema informático de control de expedientes de la SFP
- M.H.: Ministerio de Hacienda
- FC04: Movimiento de Bienes de Uso

Leyes que regulan e intervienen en el procedimiento:

- Decreto N° 20.132/2003 que establece el "Manual de Normas y Procedimiento Patrimonial".
- Ley de Presupuesto Anual Vigente
- Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto
- Resoluciones y Notas del Ministerio de Hacienda
- Ley n° 1535 de Administración Financiera del Estado.



UESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión, asegurar la implementación en política de gestión y desarrollo de las personas, equipos y áreas a las actividades públicas, privadas y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, las tecnologías, manteniendo el control.



UESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público eficiente e íntegro, y la Correo del Servicio Civil como el pilar de los organismos y entidades del Estado.



UESTROS VALORES

En la SFP compartimos la creación de servicios y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, fortaleciendo por la credibilidad y confianza en la atención a todos los paraguayos.



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

Dirección General de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO: Utilización de Combustible

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Gestión de Vales de combustibles	1.1. Chofer Asignado 1.2. Directoría General de Administración y Finanzas / Jefe de Dpto. de Servicios Generales 1.3. Jefe de Dpto. Servicios Generales 1.4. Chofer Asignado	Orden de Trabajo ordinario y extraordinario.	1.1. Controlar el nivel del tanque de combustible, y solicitar en base al recorrido planificado del día los vales de combustibles necesarios. 1.2. Entregar Vales de Combustibles al Jefe Dpto. de Servicios Generales 1.3. Fotocopiar Vales de Combustibles. – Registrar en el Cuaderno de Actas los números de vales, la fecha y el nombre a quien se le entrega los vales. 1.4. Firmar el Libro de Actas por el retiro de los vales.	De 15 a 40 minutos aproximadamente
2	Gestión de la Tarjeta Flota	2.1. Chofer Asignado 2.2. Directoría General de Administración y Finanzas / Jefe de Dpto. de Servicios Generales 2.3. Chofer Asignado	Orden de Trabajo ordinario y extraordinario.	2.1. Controlar el nivel del tanque de combustible, y solicitar en base al recorrido planificado del día la tarjeta flota para carga. 2.2. Entregar la tarjeta flota al Jefe Dpto. de Servicios Generales. 2.3. Recibir la tarjeta Flota el chofer asignado	De 15 a 40 minutos aproximadamente
3	Carga de Combustible	3.1. Chofer asignado 3.2. Chofer asignado	Orden de Trabajo ordinario y extraordinario	3.1. Realizar la carga de combustible (en las estaciones habilitadas) y solicitar los comprobantes carga de combustible (Ticket o Nota de Envío).	De 15 a 40 minutos aproximadamente

NUUESTRA MISIÓN

El SFP tiene como misión, servir a las instituciones en materia de gestión, desarrollo de las personas, capacidad y fuerza a los servicios públicos, promoviendo y vigilar el cumplimiento de los fines de la función pública, con tecnología, innovación y creatividad.

NUUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente al proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e íntegro, y la Defensa del Servicio Civil establecido en todos los Organismos y Unidades del Estado.

NUUESTROS VALORES

En la SFP trabajamos con los valores de servicio y el compromiso de ofrecer los servicios con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguándonos por la credibilidad y confianza en la atención a todos los paraguayos.

Dirección esp. 26 de Mayo - Teléfono 555 21 234 125/7

COORDINADOR
Atención – Paraguay



Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobada por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				3.2. Adjuntar a la Orden de Trabajo los Tickets o Nota de Envío de la carga de Combustibles.	
4	Elaboración del Informe de la Utilización del vehículo institucional y la utilización del combustible.	4.1 Jefe de Dpto. Servicios Generales 4.2 Jefe de Dpto. Servicios Generales 4.3 Jefe de Dpto. Servicios Generales	Planilla de Utilización de Uso de Combustibles, Cupos de Combustibles y Tarjetas Flota. Memorándum a la Auditoría Interna Institucional	4.1. Elaborar en planilla electrónica Excel en forma mensual el resumen de la Utilización de Vales de Combustibles, la Planilla de Utilización de Uso de Combustibles con los siguientes datos (N° Orden Asignado, Orden de Trabajo N°, Fecha O.T., Destino, N° de Cupos Desde, N° de Cupos Hasta, Cantidad de Litros, Cantidad de Cupos, Monto Entregado, Entregado Por, Firma, Recibido Por, Firma, Móvil). 4.2. Elaborar en planilla electrónica Excel en forma mensual el resumen de la Utilización de la Tarjeta Flota, la Planilla de Utilización de Uso de Combustibles con los siguientes datos (N° Orden Asignado, Orden de Trabajo N°, Fecha O.T., Destino, Cantidad de Litros, Monto Entregado, Cargado por, Móvil). 4.3. Escanear las Órdenes de Trabajo y de los cupos de combustibles utilizados y los tickets de carga, generando archivo digital y físico	De 4 a 10 días aproximadamente
5	Reporte de utilización de Vales de combustible y Tarjeta flota.	5.1 Jefe de Dpto. Servicios Generales/ Jefe de Dpto. de Control Interno 5.2 Director/a General de Administración y Finanzas	Planilla de Utilización de Uso de Combustibles, Cupos de Combustibles y Tarjetas Magnéticas.	5.1. Imprimir y firmar los documentos escaneados. Verificar las Órdenes de Trabajo, Vales de combustibles, Tarjeta flota y datos cargados	De 1 a 2 horas aproximadamente

DESCRIPCIÓN ALCANCE

La SFP realiza un seguimiento a las instituciones en relación con el cumplimiento de las normas, reglamentos y leyes, a los servicios públicos, gestión y gestión del patrimonio de las instituciones públicas, con tecnología, información y servicios.

DESCRIPCIÓN VISIÓN

Se una institución referente del proceso de modernización de la gestión pública, que se desarrolle pública digitalmente e íntegra, y la Función del Servicio Civil consolidados todos los dispositivos y limitados del Estado.

DESCRIPCIÓN VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de calidad, las actividades con integridad, responsabilidad y honestidad, generando la cultura de la legalidad e integridad, comprometidos por la centralidad y valores de la función pública.

	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016	
		Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III.
		Fecha de aprobación: 25/12/2016	

			Memorándum a la Auditoría Interna Institucional	5.2. Remitir informe mensual a la Auditoría Interna Institucional aprobada por el Director/a General de Administración y Finanzas.	
--	--	--	---	--	--

Abreviaturas Utilizadas:

- O.T.: Orden de Trabajo
- Dpto.: Departamento



NUESTRA MISIÓN

La SFP garantiza la calidad, integridad y las instituciones en público de gestión y desarrollo de los procesos, apertura y transparencia en los servicios públicos, promover y cumplir el cumplimiento de las leyes de la función pública, con transparencia, integridad y responsabilidad.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de modernización de la gestión pública, con un carácter público, digitalizado e integral, y la Correo del Servicio Civil en modalidad centralizada, Organismo y Entidad del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de mejorar los servicios con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, disminuyendo las irregularidades por la corrupción y mejorando la atención a todos los servicios.



TEYÁ
REMBUJOKUÁI
SLEMBIKÉ
JAKOYRE TETE
RUNDÓN
PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N° 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

Dirección General de Administración y Finanzas Departamento de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO: Utilización de Transporte.

Pasos	Actividad	Responsables	Formatos para la aplicación	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Solicitud de pedido de utilización del vehículo institucional	1.1. Funcionario solicitante del traslado 1.2. Superior Inmediato 1.3. Jefe de Dpto. Servicios Generales 1.4. Director/a General de Administración y Finanzas – Máxima Autoridad Institucional	-Nota de Pedido - - Formulario Utilización de Vehículo - Resolución de viaje al interior.	1.1. Completar la solicitud de Traslado, uso de transporte 1.2. Aprobar y providenciar la nota o memo del pedido del vehículo y el Formulario Utilización de Vehículo es-para utilización diaria 1.3. Recepcionar el Memorándum o Nota si es viaje al interior y Formulario Utilización de Vehículo es para utilización diaria. 1.4. Aprobar la solicitud de traslado al interior del país y el formulario de utilización diaria del vehículo.	5 a 30 minutos Aproximadamente
2	Ejecución de la tarea solicitada	2.1. Jefe de Servicios Generales. 2.2. Jefe de Servicios Generales. 2.3. Jefe de servicios Generales, Chofer Asignado y Director/a General de Administración y Finanzas	Orden de Trabajo - Solicitud aprobada por el Director/a General de Administración y Finanzas	2.1. Elaborar planilla electrónica Excel, la Orden de Trabajo con los datos del Vehículo (tipo de vehículo, Modelo, Numero de Chapa, Numero de motor, Numero de Chasis, Unidad asignada, Conductor Autorizado, Fechas estimadas de la Misión, Horas estimadas de la Misión, Km de Salida y vuelta, Consumo estimado x100 km).	De 10 a 30 minutos aproximadamente.

NUESTRA MISIÓN

La SFP realiza acciones técnicas, asesoras a las instituciones en políticas de control y eficiencia de los recursos, aspectos y temas a los que corresponden, asesorar y vigilar el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, con los fines de investigación y control.

NUESTRA VISIÓN

Se nos reconoce como la institución de la función pública, con un servicio público eficiente, transparente y seguro al servicio Civil.

NUESTROS VALORES

En la SFP incorporamos los valores de servicio y el compromiso de todos los servidores con integridad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e seguridad, distinguiéndonos por la cordialidad y respeto en la atención a todos los procesos.



Contratado por el Estado Paraguayo - 990 71 281 1867

Asesor/a - Paraguay



TETÁ
REMBUOKUÁ
LA PETTERÁ
DIRECCIÓN DE
FUNCION PÚBLICA

Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
Nº: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				2.2. Elaborar en la planilla Excel, la Planilla de recorrido diario del vehículo automotor con los datos del Vehículo (nombre del conductor, tipo de vehículo, Orden de Trabajo N°, fecha, Km inicial, hora inicio, Km final, hora final, Dependencia, Destino y Firma del funcionario de la institución o en caso de traslado de terceros – invitados institucionales- la firma corresponderá al encargado del vehículo). 2.3. Imprimir y firmar la planilla de responsabilidad de uso del vehículo por parte del funcionario autorizado.	
3	Informe de la Utilización del vehículo institucional y la utilización del combustible.	3.1. Jefe de Dpto. Servicios Generales 3.2. Jefe de Dpto. Servicios Generales	Planilla de Utilización de Uso de Combustibles, Cupos de Combustibles y Tarjetas Magnéticas.	3.1. Elaborar en planilla electrónica Excel en forma mensual, la Planilla de Utilización de Uso de Combustibles con los siguientes datos (Nº, Orden de Trabajo N°, Fecha de O.T., Destino, Cantidad de Litros, Monto Entregado, Recibido por o Cargado por, Firma, Vehículo). 3.2. Escanear los Ordenes de Trabajo y de los cupos de combustibles utilizados y los tickets de carga, generando archivo digital.	1 a 3 horas aproximadamente
4	Elaboración de Informes de Utilización del vehículo institucional y la utilización del combustible	4.1. Jefe de Dpto. Servicios Generales/ Jefe de Dpto. de Control Interno	Planilla de Utilización de Uso de Combustibles, Cupos de Combustibles y Tarjetas Magnéticas	4.1. Imprimir y firmar los documentos escaneados. Verificar las Ordenes de Trabajo, cupos de combustibles, tarjetas de flota y datos cargados	1 a 3 horas aproximadamente

NUESTRA MISIÓN

La SFP realiza acciones técnicas, dentro a las instituciones en pos de la gestión y el control de los recursos, capacita y asesora a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de los leyes de la función pública, con el fin de mejorar la gestión pública.

NUESTRO VALORES

Por una institución transparente, que promueva la gestión pública, con un servicio eficiente y de calidad, que garantice el cumplimiento de las leyes y la integridad de los recursos.

NUESTROS VALORES

Por la SFP promovemos la excelencia de servicio y el compromiso de realizar las actividades con seriedad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la puntualidad y calidad en la atención a los ciudadanos.



Contribución al Desarrollo - Teléfono 595 21 214 176/7

www.sfp.gov.py
Asunción - Paraguay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 TETÁ REMBUJOUÁI 12 ANOS DE GOBIERNO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimientos Secretaría de la Función Pública	Código: SFP-2016
	Versión: 00	Aprobado por Resolución SFP N°: 1174/2016 – Anexo III.
Fecha de aprobación 26/12/2016		

5	Envío de Informes a la AII.	5.1. Director/a General de Administración y Finanzas	Memorándum mensual a la Auditoría Interna Institucional y a la MAI.	5.1. Remitir informe a la Auditoría Interna Institucional aprobada por el Director/a General de Administración y Finanzas.	1 a 3 horas aproximadamente
---	-----------------------------	--	---	--	-----------------------------

Abreviaturas Utilizadas:

- O.T.: Orden de Trabajo
- AII: Auditoría Interna Institucional
- MAI.: Máxima Autoridad Institucional.



NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión, asegurar a las instituciones un proceso de gestión y desarrollo de los recursos, oportuno y nuevo, a los servicios públicos, promover y vigilar el cumplimiento de los leyes de la función pública, con transparencia, integridad y responsabilidad.



NUESTRA VISIÓN

Se crea institución referente del proceso de modernización de la gestión pública, con un servicio público digitalizado e íntegro, y la Cultura del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servir y el compromiso de superar las expectativas con integridad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e imparcialidad, distinguiéndonos por la seriedad y respeto en la atención a todos los usuarios.



Dirección General de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

PROCEDIMIENTO: Contabilidad.

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Recepción de documentos para la verificación correspondiente	1.1. Dirección General 1.2. Dirección de Finanzas 1.3. Jefe de Dpto. de Contabilidad	Registro en mesa de entrada de la SFP y posterior remisión a la DGAF	1.1. Recibir las facturas, notas de remisión, documentos respaldatorios proporcionados por la DDC y las planillas de salarios con las documentaciones respaldatorias. 1.2. Derivar al Dpto. de Contabilidad las notas de pedido de pago de proveedores y/o Planillas de pagos de salarios. 1.3. Recibir las solicitudes e iniciar el proceso para el pago ya sea a proveedores o de salarios.	30 a 60 minutos
2	Registro de la Obligación Presupuestaria	2.1. Dirección General 2.2. Dirección de Finanzas 2.3. Jefe de Dpto. Control Interno 2.4. Jefe de Dpto. de Contabilidad, DGAF	Planilla de Gastos, Órdenes de Compras, Especificaciones Técnicas Anexo C de UOC, Notas de remisión, Actas de Recepción, Planilla de Salarios	2.1. Confeccionar la planilla de gastos, identificar el objeto del gasto, retenciones a realizar, los datos de la factura, registrar la obligación en el Sistema Integrado de Contabilidad SICO y remitir la planilla y los documentos adjuntos a la Dirección Financiera para su Vº Bº y firma. Para el efecto los documentos remitidos según la Guía de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República. El Dpto. de Contabilidad, una vez obtenida la aprobación del Dpto. de Control interno, de la Directora Financiera y del Director General de Administración y Finanzas proceder a aprobar la obligación y generar la Solicitud de Transferencia de Recursos STR en el Sistema Integrado de Tesorería SITE. 2.2. Cotejar y remitir al Dpto. de Control Interno para su verificación y aprobación.	2 a 4 horas aproximadamente

NOTA DE RECEPCIÓN

La SFP recibe actas, resoluciones, decretos y las instrucciones de política de gestión y desarrollo de las personas, acepta y firma a los servicios públicos, presiona y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, en materia de investigación e innovación.

NOTA DE VISTORIA

Se han realizado vistorias al personal y a los servicios de la gestión pública, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes de la función pública, en materia de investigación e innovación.

NOTA DE VALORES

En la SFP se promueve la rotación de servicios y el compromiso de realizar las actividades con responsabilidad, integridad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndose por la cualidad y amor en la atención a todos los personas.



Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				2.3. Verificar y aprobar la planilla o (si fuese necesario) solicitar al Dpto. de Contabilidad la incorporación de documentos o la realización de ajustes, para luego remitirlo nuevamente a la Dirección Financiera y al Director Gral. de Administración y Finanzas para aprobación y firma 2.4. Remitir al Jefe/a del Dpto. de Contabilidad para la aprobación de la obligación y posterior generación de la Solicitud de transferencia de Recursos STR	
3	Elaboración de Informes Contables: -Mensuales -Semestrales -Anuales	3.1. Jefe de Dpto. de Contabilidad. 3.2. Dirección de Finanzas, Dpto. de Control Interno. 3.3. Director Gral. de Administración y Finanzas 3.4. Ministro	Extracto Bancario Libro mayor de bancos Libro bancos	3.1. Solicitar y retirar el extracto bancario mensual del BNF, cotejar los datos del libro mayor de la cuenta banco con el extracto bancario y elaborar la conciliación bancaria. Imprimir el Balance General y el Informe mensual de Ejecución presupuestaria. 3.2. Aprobar y Firmar la conciliación, el Balance General y el Informe mensual de Ejecución Presupuestaria y derivar a la Dirección General de Administración y Finanzas. 3.3. Aprobar y firma la Conciliación Bancaria, el balance general y el Informe de Ejecución Presupuestaria y derivar a l ministro. 3.4. Aprobar y Firmar los informes Contables y la nota para remitir a la Presidencia de la República.	1 a 2 horas aproximadamente
4	Elaboración de Informes mensuales para otros OEE: Contraloría General de la República, Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET)	4.1. Jefe de Dpto. de Contabilidad 4.2. Dirección Financiera 4.3. Dirección General DGAF 4.4. Ministro	Balancos, Ejecución presupuestaria, Planilla mensual de Viáticos, Libro mensual de compras, Notas a los estados contables, Nota de remisión de informes	4.1. Elaborar el informe mensual de rendición de viáticos. Elaborar informe mensual de compras, y remitir a través del Sistema Merangatu de la Sub Secretaría de Estado de Tributación. Elaborar la nota para la remisión de los informes de viáticos de la Contraloría General de la República. Remitir a la Directora Financiera para la aprobación y Firma	1 a 2 horas aproximadamente

NUESTROS VALORES

La SFP como servicio público, procura a las instituciones de gobierno la gestión y desarrollo de las personas, capacidad y acceso a los servicios públicos, promover y replica el cumplimiento de las leyes de la función pública, con ética, integridad, innovación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución pública que promueva la gestión pública, con un servicio público de calidad, que promueva la cultura del servicio civil y la transparencia en la gestión pública.



Contribución al desarrollo del Paraguay. Teléfono 888 21 284 176/7

Asunción - Paraguay

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la confiabilidad y compromiso en la atención a todos los usuarios.



Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				4.2. Verificar, aprobar y firmar los informes y remitir al Director Gral. de Administración y Finanzas para la firma 4.3. Verificar, aprobar y firmar los informes, luego remitir al Ministro para su aprobación, firma. 4.4. Aprobar y firmar los informes y la nota para remitir a la Contraloría General de la República	
5	Remisión de informes a órganos de control interno y externo: Presidencia, Contraloría General de la República, SET, Auditoría Interna	5.1. Jefe de Dpto. de Contabilidad 5.2. Jefe de Dpto. de Control Interno 5.3. Director General de Administración y Finanzas	Legajos de rendición de cuentas.	5.1. Remitir los Legajos de Rendición de cuentas a la Directora Financiera, para su remisión al Dpto. de Control Interno para la firma. 5.2. Verificar y aprobar los legajos y remitir a la Directora Financiera. 5.3. Aprobar y Firmar los legajos y remitir a la Dirección de Auditoría Interna para su verificación.	De 30 a 60 minutos aproximadamente

Abreviaturas Utilizadas:

- SET: Secretaría de Estado y Tributación
- SICO: Sistema de Contabilidad
- DOC: Dirección Operativa de Contrataciones

NUESTRA VISIÓN

La SFP como entidad técnica, presta a los institutos en política de gestión y desarrollo de los recursos, capacita y brinda a los servidores públicos, promueve y vela al cumplimiento de la ley de la función pública, con honestidad, transparencia y eficiencia.



NUESTRA VISIÓN

Ser una institución que promueva la modernización de la gestión pública, con un servicio público eficiente e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil constituida en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la calidad y servicio en la atención a todos los procesos.

Dirección general de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

PROCEDIMIENTO DE: Pagos

Pasos	Actividad	Responsables	Documentos Intervinientes	Procedimientos	Tiempo de Ejecución
1	Verificación del Plan Financiero	1.1. DGAF	Sistema SICO del MH	1.1. Verificar la aprobación del Plan Financiero, e imprimir el módulo SIPP del MH.	1 hora
2	Solicitud del Plan de Caja de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero y según las necesidades de la Institución.	2.1. DGAF, y Jefe/a Dpto. de Contabilidad.	Nota de solicitud de Plan de Caja	2.1. Verificar en el módulo SITE la habilitación del Plan de Caja.	3 a 5 días hábiles (de cada mes)
3	Elaboración de planillas de pagos de Servicios Personales, Viáticos y pagos de Servicios No Personales (Proveedores), (mes a mes) con los detalles de los montos y las retenciones para cada caso, resoluciones de autorización de pagos. Recepción del informe con sus respectivos anexos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas correspondiente al cierre administrativo (mes a mes) Recepción de planillas de pagos para generar las STR's y Órdenes de pagos	3.1. Director/a Finanzas 3.2. Director/a Finanzas y Jefe de Dpto. de Tesorería 3.3. Jefe/a de Contabilidad. 3.4. Jefe/a Dpto. de Contabilidad 3.5. Jefa de Dpto. de Tesorería, jefa de Dpto. de Contabilidad 3.6. Jefa de Dpto. de Contabilidad, Jefa de Dpto. de Tesorería y DF. 3.7. DGDP/MAI/DGAF	Sistema SICO Sistema XRE Reglamentación de Viáticos vigente (formularios – Anexos- aprobación por Resolución) Sistema SICO Sistema SITE Sistema SINARH	3.1. Verificar las Resoluciones de pagos con las planillas de manera a cotejar la veracidad de los datos y solicitar modificaciones en casos necesarios. 3.2. Registrar en base a Resoluciones los montos y las retenciones de Jubilación, descuentos de cooperativas, asociaciones, seguro médico y/o multas respectivas para cada funcionario 3.3. Registrar los importes de pago y los montos correspondientes a cada retención (IVA, Renta Ley 2051/2003) para cada Proveedor. 3.4. Remitir al Dpto. de Contabilidad para registrar los asientos de obligación en el sistema SICO, por cada objeto del gasto correspondiente.	5 a 10 días hábiles aproximadamente (de cada mes)

SUBSTITUTION

[illegible]

WRESTLING

Se llama **función pública** al conjunto de actividades de la gestión pública que se realizan en el Estado, en el Poder Judicial y en la Cámara del Servicio Civil.

FRANCESCO VALERIO

En la SP7 compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la calidad y porque si lo hacemos a todos les interesa.



Procedimientos Secretaría de la Función Pública

Código: SFP-2016

Versión:
00

Aprobado por Resolución SFP
N°: 1174/2016 – Anexo III.

Fecha de aprobación: 26/12/2016

				3.5. Remitir al Dpto de Control Interno para la verificación las planillas de pagos y la verificación de los registros en el sistema, previo a la aprobación del jefe/a de tesorería. 3.6. Generar las STR's y las órdenes de pago para sueldos, ya sea por Red Bancaria o por Cuenta Administrativa. 3.7. Generar las STR's para pago a Proveedores por Transferencias Bancarias	
4	Generación de los documentos para las firmas respectivas del Ordenador de Gasto y del Habilitado Pagador	4.1. Jefe Dpto. Tesorería, Contabilidad, Dirección Financiera 4.2. MAI-Dirección General de Administración y Finanzas 4.3. Jefe de Dpto. de Tesorería, de Contabilidad o DF	Sistema SITE SINARH	4.1. Generar documentos para la firma en el sistema (STRs) y Ordenes de Pagos 4.2. Firmar digitalmente y posterior remisión vía electrónica (SIARE) al Ministerio de Hacienda. 4.3. Monitorear las STR's (ingreso efectivo en MH)	5 a 10 días aproximadamente (de cada mes)
5	Cerrar el proceso y cumplir con los requerimientos legales.	5.1. Jefe de Dpto. de Tesorería, y/o apoyo a DGAF 5.2. Jefe de Dpto. de Tesorería, y/o apoyo a DGAF 5.3. Jefe de Dpto. de Tesorería, y/o apoyo a DGAF 5.4. Dpto. de Contabilidad, Dpto. de tesorería o DF 5.5. Dpto. de Contabilidad, Dpto. de tesorería o DF	Sistema SICO – Sistema XRE	5.1. Imprimir las liquidaciones de salarios y jornales al mes correspondiente 5.2. Remitir las liquidaciones de salario para la firma del Director General de Administración y Finanzas y/o a la Directora de Finanzas. 5.3. Remitir a las sedes para la entrega de las mismas a cada funcionario,	* 1 a 10 días aproximadamente. (de cada mes)

REVISIÓN: 000-000

La SFP emite y actualiza los manuales de procedimientos en materia de gestión de personal, de recursos humanos, de finanzas y de otros servicios públicos, para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios públicos, promover y vigilar el cumplimiento de las leyes de la función pública, con la finalidad de mejorar la gestión y el servicio.

REVISIÓN: 000-000

Se revisa la información contenida en los manuales de procedimientos de la función pública, para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios públicos, promover y vigilar el cumplimiento de las leyes de la función pública, con la finalidad de mejorar la gestión y el servicio.

REVISIÓN: 000-000

En la SFP se garantiza la eficiencia de los servicios y el cumplimiento de las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiendo los actos por la calidad y eficiencia en la atención a todos los usuarios.

				5.4. Generar e imprimir las retenciones (IVA, Renta, Ley 2051) correspondiente al pago de Proveedores.	
				5.5. Archivar las documentaciones en el legajo de rendición de cuentas	

Abreviaturas Utilizadas:

- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- SICO: Sistema Integrado de Contabilidad
- STR: Solicitud de Transferencia de Recursos
- M.H.: Ministerio de Hacienda
- SIARE: Sistema de Administración de Recursos del Estado

Normativas Vinculantes:

- Ley de Presupuesto legal vigente
- Ley N° 1.535/99 "De la Administración Financiera del Estado"
- Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública"
- Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto
- Ley N° 2.051/03 "Contrataciones Públicas"
- Decreto Reglamentario N° 21.909 de la Ley N° 20.551
- Resoluciones y Circulares del Ministerio de Hacienda


DIRECTOR GENERAL
 La SFP cumple con sus funciones, de acuerdo a las instituciones en política de gestión y desarrollo de los procesos, gestión y apoyo a los servicios públicos, planeación y gestión el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología informática y comunicación.


Sistema Visión
 Sistema de Información de la Función Pública, con un servicio público eficiente y seguro, y la Cámara del Servicio Civil con calidad en todos los Organismos y Entidades del Estado.


NUESTROS VALORES
 En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la seriedad y seriedad en la atención a todos los personal.