

051.5
CAH
2001
(156)



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Handwritten signature

383

001



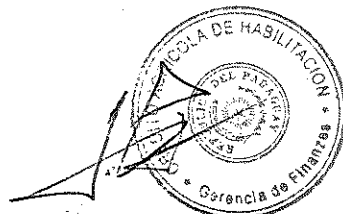
Memo N° 23/11

GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

TOMO II



Agosto 2001





Acta N° 13.- de Fecha 23/OCT./2001

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION
Consejo Directivo

RESOLUCION N° -20-

QUE APRUEBA LOS AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TOMO II DE LA GERENCIA DE FINANZAS, APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO A TRAVES DE LA RESOLUCION N° 02, ACTA N° 34 DE FECHA 01/DIC./1999, VISTO: El Expte. N° 109767/2001, originado por la Lic. Patricia B. Mendoza, Consultora Organizacional del Proyecto de Descentralización Operativa del CAH y elevado al Consejo Directivo, en el cual realiza la entrega oficial del "Manual de Funciones, Cargos y Procedimientos del Sistema Administrativo Financiero", Tomo II de la Gerencia de Finanzas; y CONSIDERANDO: Que, el mismo complementa el documento inicial que fuera aprobado por el Consejo Directivo a través de la Resolución N° 02, Acta N° 34 de fecha 01/dic/1999; Que, para el efecto se ha realizado el trabajo conjuntamente entre la Consultora y los funcionarios de diferentes sectores de la Gerencia de Finanzas, se contó además con la participación de funcionarios de la Coordinación Financiera de la Zona Norte, quienes en base a las necesidades actuales colaboraron en la identificación de funciones y procedimientos claves para permitir una mejor coordinación interdisciplinaria; Que, de acuerdo al informe de la Gerencia Financiera de fecha 4 de octubre del 2001, el texto presentado es de fácil comprensión, detalla integralmente las funciones específicas y generales e inclusive determina los requisitos necesarios para cada cargo; Que, luego de un análisis objetivo de los ajustes planteados, EL CONSEJO DIRECTIVO, En uso de sus atribuciones, RESUELVE:

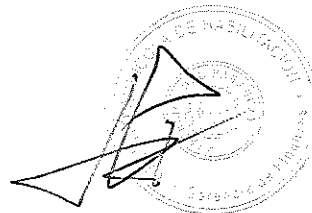
- 1°) Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO, Tomo II de la Gerencia de Finanzas, consistente en los ajustes realizados al Manual de Organización y Funciones y al Manual de Cargos, aprobados por el Consejo Directivo a través de la Resolución N° 02, Acta N° 34 de fecha 01/Dic./1999; presentado en el Expte. N° 109767/2001, y que forma parte de la presente.
- 2°) La Unidad Coordinadora de Condonación de Déudas es de carácter transitorio.
- 3°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FIRMADO: ING. AGR. JUSTINO RAMIREZ BENEGAS, Presidente, DR. ANGEL ADOLFO AYALA BALMORI, SR. ZACARIAS VERA CARDENAS, SR. BERNARDO PAOLI NUÑEZ, SR. LINO RECALDE, Miembros.

ES COPIA.



LIC. PATRICIA ARECO DE GALEANO
Secretaria del Consejo Directivo





[Handwritten signature]

384

0003

EDITO AGRICOLA DE HABILITACION

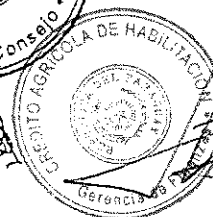
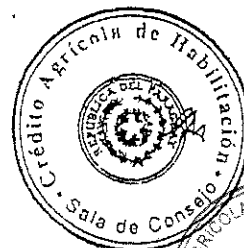
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO – GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Definir y desarrollar el conjunto de órganos que componen la estructura organizacional de la Gerencia de Finanzas del Crédito Agrícola de Habilitación.

ALCANCE

El desarrollo de la segunda parte del Sistema Administrativo Financiero que abarca las orientaciones, políticas y funciones de la estructura administrativa de las Gerencia de Finanzas, los niveles de autoridad y responsabilidad, las funciones y los procedimientos operativos tendientes a mejorar los niveles de coordinación intersectorial..



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

1



[Handwritten signature]

385

0004

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE FINANZAS

II. ESTRUCTURA DE CARGOS

NIVEL TACTICO CENTRAL

1. Gerencia de Finanzas

- 1.0 Gerente de Finanzas
- 1.1 Secretaria/o de la Gerencia
- 1.2 Auxiliar Administrativo

2. Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas

- 2.0 Coordinador/a de Condonación de Deudas
- 2.1 Encargado de Control y Verificación de Cartera Condonada
- 2.2 Asistente Administrativo Financiero
- 2.3 Auxiliar Administrativo

NIVEL OPERATIVO CENTRAL

3. Departamento de Tesorería

- 3.0 Tesorero/a del Crédito Agrícola de Rehabilitación
- 3.0.1 Subtesorero/a del Crédito Agrícola de Rehabilitación
- 3.0.2 Asistente Financiero

3.1 Coordinación de Presupuesto

- 3.1.0 Coordinador/a de Presupuesto
- 3.1.1 Encargado/a de Ejecución Presupuestaria
- 3.1.2 Asistente Técnico

3.2 Liquidación y Pagos

- 3.2.0 Encargado de Liquidaciones
- 3.2.1 Auxiliar Administrativo Financiero
- 3.2.2 Cajero/a

4. Departamento de Contabilidad

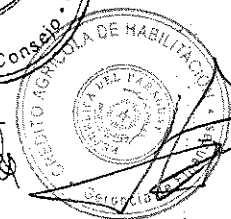
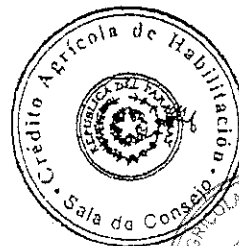
- 4.0 Contador/a del Crédito Agrícola de Rehabilitación
- 4.0.1 Subcontador/a del Crédito Agrícola de Rehabilitación

4.1 Unidad de Procesamiento y Análisis de Estados Contables

- 4.1.1 Encargado de Consolidación Contable
- 4.1.2 Asistente Técnico Contable
- 4.1.3 Auxiliar Contable

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



2



Handwritten signature

386

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

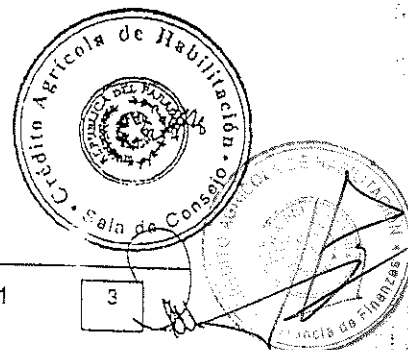
10205

CONTENIDO (CONTINUACION)

- 4.2 Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
 - 4.2.0 Encargado de Patrimonio
 - 4.2.1 Asistente Contable
 - 4.2.2 Auxiliar Administrativo
- 5. Dirección de Rendición de Cuentas
 - 5.0 Director/a de Rendición de Cuentas
 - 5.0.1 Asistente Administrativo Financiero
 - 5.1 Unidad de Control de Gastos e Inversiones Físicas
 - 5.1.0 Encargado de Control de Gastos
 - 5.1.1 Asistente Financiero
 - 5.2 Unidad de Control de Inversiones Financieras
 - 5.2.0 Encargado de Control de Inversiones Financieras
 - 5.2.1 Asistente Financiero

Aprobado por Resolución Nr
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

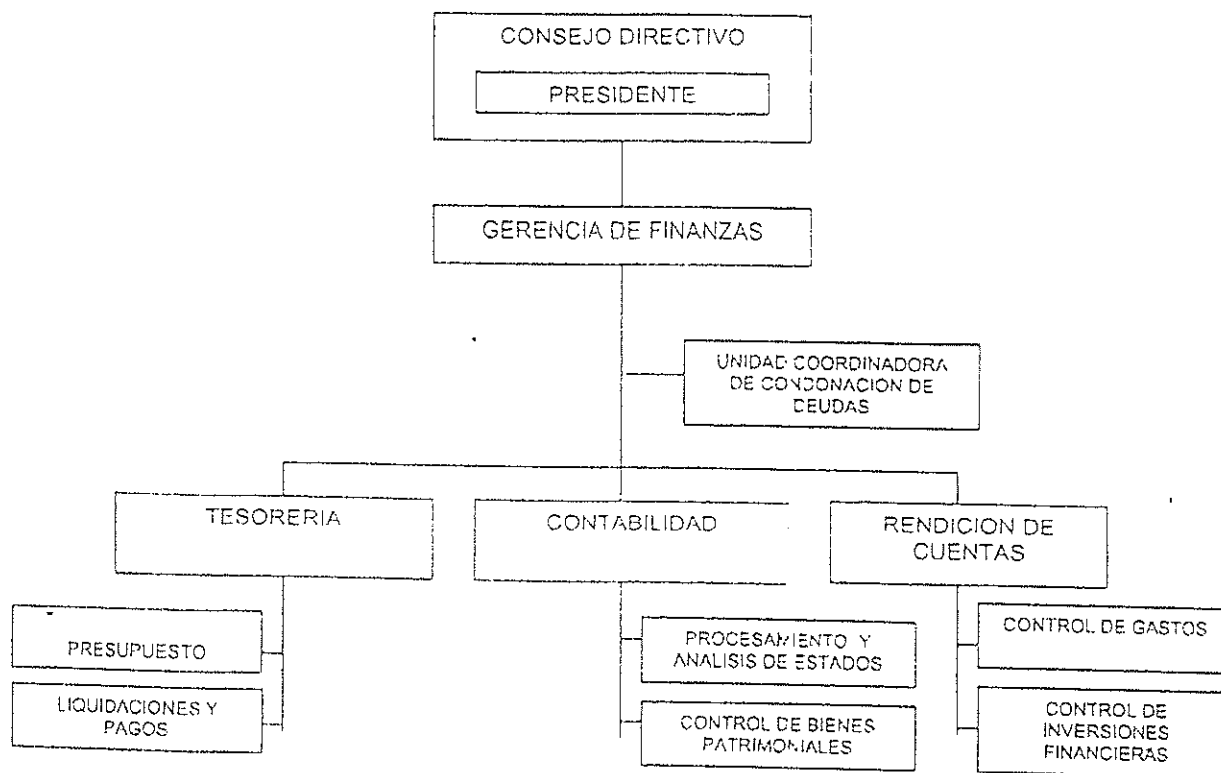
387

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

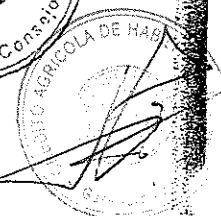
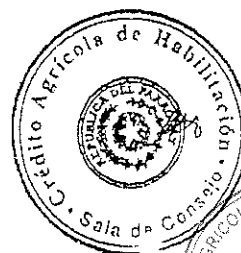
0006

I. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE FINANZAS.



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

388

0007

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO — GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

1. GERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO

Velar por la adecuada administración de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto General de la Institución, de conformidad con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.

NIVEL

Táctico Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

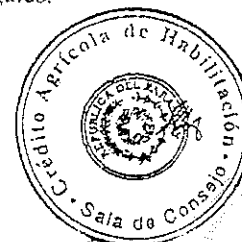
Área financiera contable subordinada a la Presidencia del Crédito Agrícola de Habitación, tiene una estrecha vinculación horizontal con las demás dependencias, ejerce control sobre los procesos administrativos financieros de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAF).

ESTRUCTURA INTERNA

Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad
Dirección de Rendición de Cuentas

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar oportunamente las actividades destinadas a la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Crédito Agrícola de Habitación, en un trabajo conjunto con la Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica.
2. Propiciar la obtención de los recursos financieros a través la elaboración y ejecución del Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
3. Vigilar la correcta ejecución del Presupuesto General de la institución de conformidad a las normas y procedimientos vigentes y partidas presupuestarias asignadas.
4. Custodiar el patrimonio de la institución a través del registro correcto y oportuno de las transacciones que afecten el activo y pasivo, conforme a las exigencias legales.



Aprobado por Resolución Nro:
De fecha:

Elaborado: 24/07/01

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

389

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

008

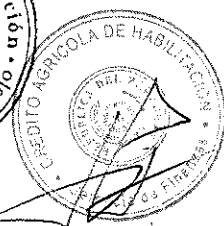
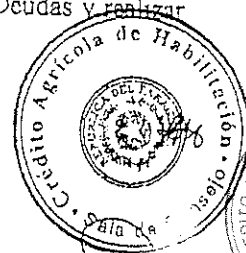
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

5. Mantener el adecuado registro de los inventarios en cuanto a existencia y valorización, conforme a métodos reconocidos y usuales.
6. Controlar el manejo de fondos y verificar los saldos de las diferentes cuentas del activo y pasivo, con la finalidad de mantener el equilibrio financiero que permita sostener la gestión institucional.
7. Obtener la autorización de las solicitudes de pago, verificando la correcta aplicación de los fondos.
8. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la institución a nivel central y verificar aquellos realizados en los niveles zonales.
9. Efectuar el control de saldos y conciliar las diferentes cuentas que afectan los activos y pasivos de la institución.
10. Controlar la correcta y oportuna aplicación de los recursos financieros en procesos de concesión de créditos y recuperación, validando los registros que respaldan las operaciones realizadas.
11. Analizar la composición y posición de la cartera de créditos institucional por zona y consolidada y ante desviaciones no deseadas, sugerir planes de acción específica. *
12. Verificar el correcto registro contable en los procesos de ingresos y egresos conforme a los principios contables generalmente aceptados.
13. Vigilar el comportamiento de la deuda flotante del Crédito Agrícola de Habilitación y sugerir las acciones correctivas necesarias.
14. Verificar la correcta administración de los fondos rotatorios y controlar las rendiciones respectivas.
15. Expedir permanentemente, a quien corresponda datos e informes financieros y contables actualizados.
16. Verificar los estados contables a fin de garantizar que los balances de la institución, reflejen los resultados reales de la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos institucionales.
17. Preparar el Balance General de la institución y expedir permanentemente, a quien corresponda datos e informes financieros y contables actualizados.
18. Verificar la calidad de los documentos que avalan la Condonación de Deudas y realizar las rendiciones de cuentas con el Ministerio de Hacienda

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

6





[Handwritten signature]

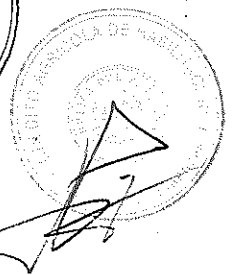
300

0009

EDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO — GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

19. Asegurar que a través del análisis de los estados contables y financieros puedan identificarse los avances en materia de gestión administrativa financiera institucional y decidirse si fuera necesario las acciones correctivas pertinentes.
20. Controlar y expedir a quien corresponda las documentaciones completas y debidamente ordenadas de las rendiciones de cuentas.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

7



[Handwritten signature]

391

0010

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Gerente de Finanzas

AREA DE LA ESTRUCTURA

Gerencia de Finanzas

SUBORDINADO A

Presidente del Crédito Agrícola de Habilitación

AREAS DE SUPERVISION

Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas

Departamento de Tesorería

Coordinación de Presupuesto

Liquidaciones y Pagos

Departamento de Contabilidad

Procesamiento y Análisis de Estados Contables

Control de Bienes Patrimoniales

Dirección de Rendición de Cuentas

Control de Gastos e Inversiones de Capital

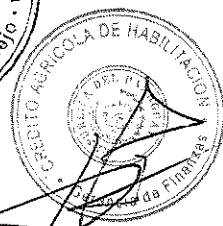
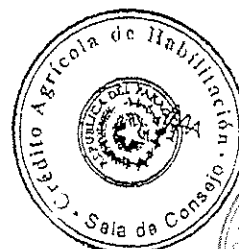
Control de Inversiones Financieras

OBJETIVOS GENERALES

Vela por la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por los sectores a su cargo, de forma mensual y semanal, controlando su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica.
2. En la planificación, fomenta la asignación de metas específicas en cuanto al control de las rendiciones de cuentas, procesamiento de pagos y expedición de informes financieros, económicos y contables consolidados.
3. Coordina a través del área de Administración de Personal la implementación del Plan de Vacaciones de las áreas a su cargo.
4. Controla la implementación en tiempo y forma de las medidas de carácter disciplinario de los sectores a su cargo.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

8



[Handwritten signature]

392

2011

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

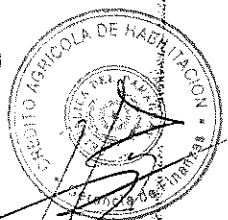
5. Participa en la selección de funcionarios para los sectores a su cargo, así como en procesos de evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación y aplicación de medidas de recompensa conforme a los logros obtenidos, en un trabajo conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional.
6. Coordina con la Unidad de Métodos y Tecnologías, las actividades necesarias para la implementación de los sistemas de información y plataformas informáticas necesarias, para el cabal cumplimiento de las actividades de las áreas de la Gerencia de Finanzas.
7. Establece con el Departamento de Auditoría Interna los sistemas de control a ser aplicados en las operaciones de pagos, concesión y recuperación de créditos, control presupuestario, así como aquellos destinados a mejorar el desempeño de las actividades a su cargo.
8. Coordina con la Secretaría de la Presidencia, la circulación interna de expedientes que ingresan a su sector y viceversa, supervisando la calidad y oportunidad de las providencias elaboradas.
9. Sugiere métodos y procedimientos tendientes a mejorar el proceso de planificación, administración y control de los recursos financieros del Crédito Agrícola de Habilitación.
10. Controla el uso racional de los recursos asignados a los sectores a su cargo.
11. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos de comunicación, planificación y administración racional de recursos institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirige las actividades destinadas a la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Crédito Agrícola de Habilitación y verifica los análisis de costos de las actividades presupuestadas y conforme a los indicadores económicos financieros, analiza la consistencia de los datos registrados y su concordancia con los objetivos y metas institucionales.
2. Planifica, dirige y coordina las actividades destinadas a la elaboración y ejecución del Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
3. Vigila y controla la asignación del crédito presupuestario (previsión del gasto) a los compromisos contraídos por la institución.
4. Dispone y controla el registro oportuno de los bienes patrimoniales de la Institución.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

393

0012

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO -- GERENCIA DE FINANZAS MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

5. Obtiene la autorización de las Solicitudes de Pago, a fin de responder a los compromisos contraídos por la institución.
6. Verifica los pagos de las obligaciones contraídas por la institución a nivel central y controla los realizados en los niveles zonales, presentados en la rendición de cuentas.
7. Dirige las actividades destinadas al control de saldos y conciliación de las diferentes cuentas de la institución.
8. Sugiere al Consejo Directivo los montos y las líneas de financiamiento a ser asignadas a los Centros de Atención y Gerencias Operativas respectivas, conforme a las disponibilidades presupuestadas y niveles de riesgos identificados.
9. Controla el comportamiento de la deuda flotante del Crédito Agrícola de Habilitación y sugiere las acciones correctivas necesarias.
10. Verifica los estados contables a fin de garantizar que los balances de la institución, reflejen los resultados reales de la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos institucionales.
11. Firma en señal de aprobación, el Balance General de la institución, así como datos e informes financieros y contables generados por las áreas a su cargo.
12. Suscribe Cheques de forma conjunta con el Presidente del Consejo Directivo, a fin de efectivizar los pagos respectivos.
13. Controla y remite a quien corresponda las documentaciones completas y debidamente ordenadas de las rendiciones de cuentas.
14. Expide permanentemente, a quien corresponda datos e informes financieros y contables actualizados.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, o carrera a fin, con conocimientos comprobados en materia legal pertinente a la Gestión Pública.

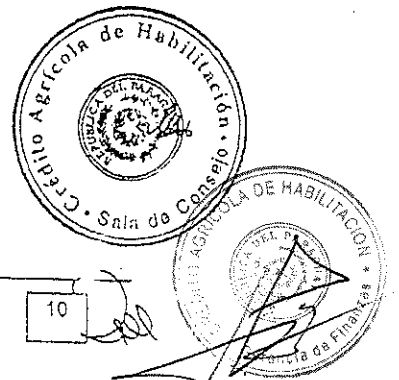
EXPERIENCIA

5 años en cargos similares.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/11

10





[Handwritten signature]

394

0013

DITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO – GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERISTICAS

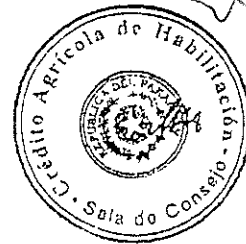
Rasgos de liderazgo y capacidad de negociación, manejo de relaciones humanas, administración de conflictos; elevado nivel de manejo de la confidencialidad, proactivo, dinámico y expeditivo.

IDIOMAS Español - Guaraní - Portugués - Inglés Básico (No excluyente)

EDAD MINIMA 35 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Teléfono
- . Radio Mensaje
- . Computador y periféricos
- . Fax
- . Fotocopiadora
- . Scanner



Aprobado por Resolución Nr.
De Fecha:

Elaborado 24/07/01

11



[Handwritten signature]

395

0014

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO – GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

1.0.1 DENOMINACION DE CARGO

Secretario/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Gerencia de Finanzas

SUBORDINADO A

Gerente de Finanzas

AREAS DE SUPERVISION

Secretaría de la Gerencia de Finanzas

OBJETIVOS GENERALES

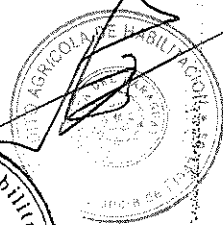
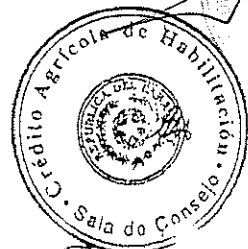
Apoyar la gestión de la Gerencia de Finanzas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende consultas de los funcionarios en materia de su competencia.
2. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
3. Fotocopiado de los documentos que le sean solicitados.
4. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
5. Apoya en la clasificación, identificación y distribución interna de la documentación recibida, para su análisis y providencia respectiva.
6. Redacta notas, memos y otros documentos que sean requeridos de conformidad con los antecedentes recibidos.
7. Realiza los trabajos de ubicación y archivo de los documentos conforme a los índices y establecidos.
8. Cuando le sea solicitado, extrae de la base de datos de expedientes las informaciones de los documentos que ingresaron al sector, a fin de que sea realizado el seguimiento necesario.
9. Suministra información de carácter general requerida por las distintas dependencias en materia de su competencia.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fe. n:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

396

0015

EDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisa la calidad de la documentación que acompaña a los expedientes dirigidos al Gerente de Finanzas, resguardando la confiabilidad y seguridad en la circulación de los mismos.
2. Redacta notas, actas, informes, proyectos de resoluciones y otros documentos que sean requeridos.
3. Agenda las reuniones y entrevistas del Gerente de Finanzas, así como los compromisos contraídos externamente por éste.
4. Lleva el control de los servicios de fotocopiado realizados en el área, encargándose de verificar el stock mínimo de insumos y materiales utilizados.
5. En caso de reuniones de la Gerencia de Finanzas, prepara en coordinación con los responsables de las áreas afectadas las invitaciones y agenda respectiva.
6. Participa de las reuniones de la Gerencia de Finanzas, encargándose de elaborar las Actas, Ayuda Memoria, u otro documento que le sea solicitado, a fin de documentar las decisiones tomadas.
7. Controla la correcta distribución a los sectores de la Gerencia de Finanzas de las copias autenticadas de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo o Presidencia, a los efectos de su cumplimiento.
8. Organiza los legajos de expedientes del sector y preparar los índices correspondientes para su ubicación y archivo, conforme a las normas establecidas por el Archivo Central.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN

Estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad o carrera a fin, conocimientos en materia de operaciones financieras y operación de Computadoras.

EXPERIENCIA

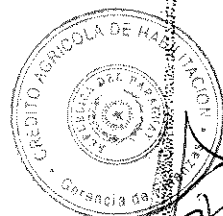
2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Facilidad de relacionamiento, discreto, buena dicción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 24 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/11

13



[Handwritten signature]

397

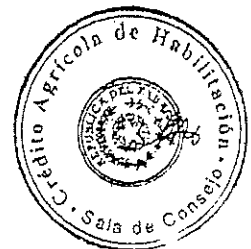
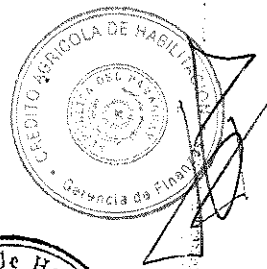
0016

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO -- GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Teléfono
- . Computador y periféricos
- . Fax
- . Fotocopiadora
- . Calculadora
- . Scanner



Aprobado por Resolución Nro:
De fecha:

Elaborado: 24/07/01

14



Handwritten signature

398

0017

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

1.0.2 DENOMINACION DE CARGO

Auxiliar Administrativo

AREA DE LA ESTRUCTURA

Gerencia de Finanzas

SUBORDINADO A

Secretaria/o

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

Colaborar en la gestión de trámites de documentos de la Gerencia de Finanzas, brindando soporte en materia de comunicación institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

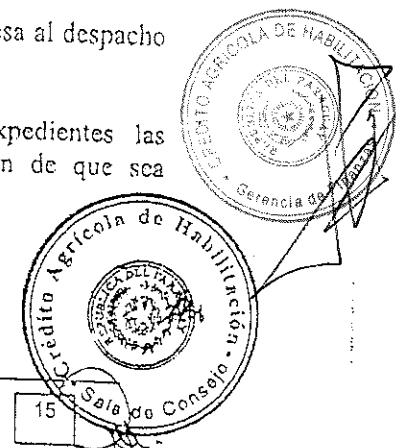
1. Atención de llamadas telefónicas y envío y recepción de fax.
2. Atención al Público
3. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
4. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación institucional.
5. Apoya al área en la recepción y clasificación de expedientes que ingresan o son remitidos a la Gerencia de Finanzas.
6. Elabora providencias, notas, memos, informes y otros documentos que le sean solicitados al área.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controla y registra la transferencia de documentos son remitidos y recibidos por el sector.
2. Clasifica, y distribuye internamente toda la documentación que ingresa al despacho de la Gerencia de Finanzas.
3. Cuando le sea solicitado, extrae de la base de datos de expedientes las informaciones de los documentos que ingresaron al sector, a fin de que sea realizado el seguimiento necesario.

Aprobado por Resolución Nro.
De Fecha:

Elaborado: 24/07/11





[Handwritten signature]

399

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

0018

4. Realiza las transferencias de expedientes de conformidad con las providencias elaboradas, encargándose de realizar correctamente los registros correspondientes.
5. Fotocopia documentación que le sea solicitada.
6. A fin de dar cumplimiento, realiza la distribución interna a los sectores afectados de la Gerencia de Finanzas de las copias autenticadas de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo o Presidente.
7. Realiza gestiones de carácter externo que sean de competencia de las áreas de la gerencia a la que se encuentra subordinado.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Bachiller Humanístico, con estudios de Operación de Computadoras.

EXPERIENCIA

1 año en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Facilidad de relacionamiento, discreto, buena dicción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 20 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

- . Teléfono
- . Computador y periféricos
- . Fax
- . Fotocopiadora
- . Scanner



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

16



[Handwritten signature]

400

0019

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO – GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

2. UNIDAD COORDINADORA DE CONDONACION DE DEUDAS

OBJETIVO

Presentar conforme a las normas y procedimientos establecidos por las Leyes 1418/99, Art. 3ro., 4to. y 6to. Ley 1470/99, Decreto 3586/99 y Resolución Nro. 2607/99, Art. 1ro., 2do y 3ro. las rendiciones de la Cartera Condonada del Crédito Agrícola de Habilitación, a ser canjeada por Bonos de la Abogacía del Tesoro Público.

NIVEL

Táctico Central (Staff)

RELACIONES Y AUTORIDAD

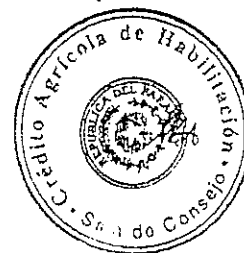
Área de apoyo administrativa financiera, dependiente de la Gerencia de Finanzas, tiene una estrecha vinculación horizontal con las demás dependencias de la institución, en procesos de verificación, control y conciliación de cuentas de la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación.

ESTRUCTURA INTERNA

Sección de Control y Verificación de Cartera Condonada

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar con las Gerencias Operativas y áreas de control interno ubicadas en el nivel Central, las actividades destinadas al control, verificación y conciliación de saldos de la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación.
2. Planificar y coordinar con las Gerencias Operativas, las actividades destinadas a la recepción de las Carpetas de Usuarios con deudas condonadas mediante la implementación de las Leyes y normativas vigentes.
3. Recepcionar las carpetas e informes consolidados de la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación, a fin de realizar el control y verificación de documentos y saldos comprometidos en la misma.
4. Verificar por muestreo la calidad e integridad de los documentos y datos contenidos en las carpetas de usuarios afectados por la Condonación de Deudas efectuadas en los niveles zonales y ante deficiencias detectadas, realizar los requerimientos correspondientes.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

[Handwritten signature]