



[Handwritten signature]

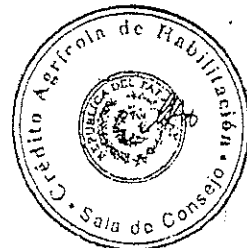
401

2020

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

5. Analizar la consistencia de los saldos arrojados por Contabilidad y los provenientes de las dependencias operativas, a fin de identificar diferencias entre los mismos.
6. Solicitar al área de Control de Inversiones Financieras la reactivación de las deudas que no se encuentran sujetas a condonación y coordinar las actividades con los niveles operativos zonales, destinadas a la recuperación de las mismas.
7. Controlar las conciliaciones de las cuentas de usuarios involucrados en el proceso de condonación de deudas y providenciar al área de Control de Inversiones Financieras la actualización de los registros correspondientes.
8. Coordinar las actividades con las entidades financieras afectadas con la Condonación de Deudas, a fin de verificar que los montos condonados por el CAH no superan los límites establecidos por la Leyes de Condonación de Deudas (1418 y 1470/99).
9. Coordinar las actividades destinadas al "Levantamiento de Hipoteca" de deudas condonadas con garantía hipotecaria y realizar el seguimiento correspondiente.
10. Preparar y presentar a los entes contralores y al Ministerio de Hacienda las rendiciones correspondientes a la Cartera Condonada del Crédito Agrícola de Habilitación.



Aprobado por Resolución No. _____
De Fecha: _____

Elaborado: 24/07/01

18



Handwritten signature

402

2021

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

2.0 DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador/a de Condonación de Deudas

AREA DE LA ESTRUCTURA

Gerencia de Finanzas

SUBORDINADO A

Gerente de Finanzas

AREAS DE SUPERVISION

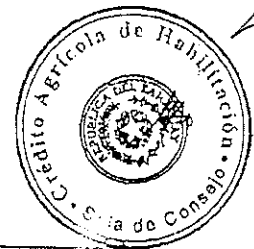
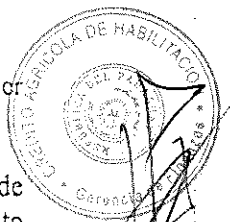
Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas

OBJETIVOS GENERALES

Velar por la correcta implementación de las Leyes 1418 y 1470/99 en el Crédito Agrícola de Habilitación, propiciando la oportuna rendición de las mismas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal y controla su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
2. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo, así como en procesos de evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación y aplicación de medidas de recompensa para sus subordinados conforme a los logros obtenidos, en un trabajo conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional.
3. Implementación del Plan de Vacaciones de los funcionarios a su cargo, así como la aplicación de medidas de carácter disciplinario cuando las circunstancias lo ameriten.
4. 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 del sector.
5. Controla el uso racional de los recursos asignados a su sector.
6. Establece con el Departamento de Auditoría Interna los sistemas de control a ser aplicados para el mejor desempeño de las actividades del sector.
7. Coordina con la Unidad de Trámite Documentario la circulación interna de expedientes providenciados desde su sector o viceversa, realizando el seguimiento hasta su finiquito respectivo.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

Handwritten signature



Handwritten signature

403

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

10022

8. Planifica y autoriza los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de condonación de deudas.

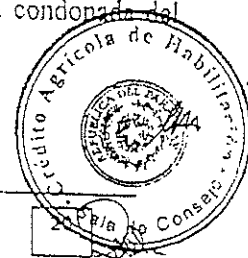
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planifica y coordina con los Gerentes de Operaciones Zonales 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. Elabora los calendarios de presentación de las deudas condonadas por Gerencia Operativa y Centro de Atención, respectivamente, controlando el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
3. Organiza y dirige las actividades destinadas a la recepción de las Carpetas de Usuarios con deudas condonadas a través de la implementación de las Leyes 1418 y 1470/99, respectivamente.
4. Planifica y supervisa las actividades destinadas a verificar la calidad e integridad de los documentos y datos contenidos en las carpetas de usuarios afectados por la Condonación de Deudas, provenientes del nivel de campo y ante deficiencias detectadas, realiza los requerimientos correspondientes.
5. Cuando las circunstancias lo ameritan, providencia al área de Control de Inversiones Financieras la reactivación de las deudas que no se encuentran sujetas a condonación e informa a los niveles zonales afectados, a fin de propiciar las medidas pertinentes.
6. Providencia a los niveles zonales, aquellos expedientes que requieren de rectificación de saldos a fin de que se efectúen las correcciones correspondientes.
7. Prosigue a nivel central las gestiones internas relativas al, "Levantamiento de Hipoteca" de deudas condonadas con garantía Hipotecaria
8. Coordina las actividades con el Banco de Fomento y Fondo Campesino, destinadas a verificar la existencia de otra deuda condonada a un mismo usuario, a fin de controlar que los montos condonados por el CAH no superen los límites establecidos por Ley (1418 y 1470/99).
9. Organiza y coordina la preparación para los entes contralores y al Ministerio de Hacienda de las rendiciones correspondientes a la Cartera Condona del Crédito Agrícola de Habilitación.
10. Prepara informes cualitativos y cuantitativos del estado de la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO

A: robado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

404

023

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

FORMACION

Profesional universitario en Administración de Empresa, Contabilidad o carrera a fin, con conocimientos en materia de administración y control de cartera de créditos del CAH.

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

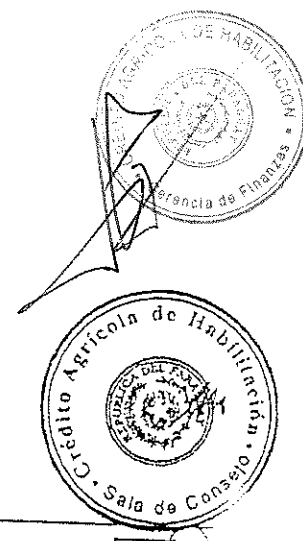
Capacidad de liderazgo y negociación, excelente manejo de las relaciones humanas y públicas, manejo de conflictos, prudente, discreto, observador, organizado y dinámico, manejo de la confidencialidad.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 30 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución N.º:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

21



Handwritten signature

405

0024

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Encargado de Control y Verificación de Cartera Condonada.

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas

SUBORDINADO A

Coordinador/a de la Unidad de Condonación de Deudas

AREAS DE SUPERVISION

Verificación y Control de Deudas Condonadas

OBJETIVOS GENERALES

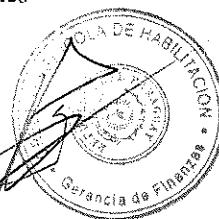
Garantizar la calidad de los documentos y veracidad de los datos registrados en la cartera del Crédito Agrícola de Habilitación, sujeta a condonación

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atención del Público
2. Atiende consultas de los Funcionarios y Usuarios involucrados con la Condonación de deudas.
3. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
4. Administra los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las reposiciones respectivas.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo y solicita conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento respectivo.
6. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de condonación de deudas.
7. Coordina con la Unidad de Trámite Documentario la circulación interna de expedientes que ingresan o son remitidos por su área.
8. Preparación de informes que le sean solicitados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conforme a los calendarios establecidos para cada Centro de Atención, recepciona en el nivel central las carpetas de Usuarios con deudas condonadas, a fin de que sean efectuados los controles de forma y fondo previos a la rendición de las mismas



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

22



[Handwritten signature]

406

0025

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

2. Organiza el archivo de carpetas en proceso de verificación y control, encargándose de la preparación de los índices correspondientes.
3. Responsable de los archivos y contenidos de las carpetas de usuarios con deudas condonadas en el nivel central.
4. Organiza, planifica y ejecuta las actividades que hacen a la verificación y control de las Carpetas de Usuarios beneficiados con la condonación de deudas.
5. Lista los movimientos históricos de débitos y créditos de la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación, a fin de determinar los Levantamientos de Hipotecas de las deudas saldadas.
6. Verifica la calidad de los documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales en la rendición de cuentas de usuarios sujetos a condonación.
7. Controla la consistencia de los saldos condonados, arrojados por Contabilidad y los provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar si fuera el caso, los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
8. Verifica las conciliaciones de las cuentas de usuarios involucrados en el proceso de condonación de deudas, realizadas a nivel zonal e informa de los mismos, a fin de que se realicen los ajustes y asientos correspondientes.
9. Prepara los documentos y antecedentes involucrados en la rendición de deudas condonadas por el Crédito Agrícola de Habilitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Estudiante universitario (cursos superiores) de Administración de Empresas o Contabilidad, sólidos conocimientos sobre el proceso de concesión de créditos del CAH, normas y reglamentaciones de Condonación de Deudas (Leyes 1418 y 1470/99).

EXPERIENCIA

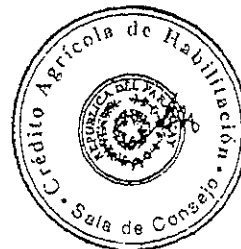
1 año en procesos de concesión de créditos.

CARACTERISTICAS

Buen relacionamiento humano y social, discreto, prudente, manejo de la confidencialidad, organizado y metódico, buena redacción y ortografía.

IDIOMA Español - Guaraní (No excluyente)

EDAD MINIMA 25 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

23



[Handwritten signature]

407

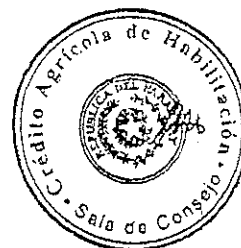
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

1026

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

24



[Handwritten signature]

408

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0027

2.2 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Administrativo Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA

Verificación y Control de Deudas Condonadas

SUBORDINADO A

Coordinador/a de Condonación de Deudas

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

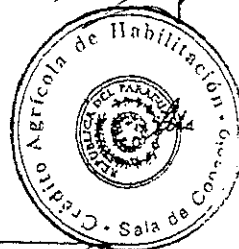
Apoyar las actividades de verificación y control de las deudas condonadas por el Crédito Agrícola de Habilitación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende consultas de los funcionarios y público en general relacionada a la condonación de deudas.
2. Apoya al área en la recepción, clasificación y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector.
3. Identificación de estantes, limpieza del área a su cargo, reubicación de documentos, reposición de archivadores en mal estado, etc. del Archivo de Deudas Condonadas.
4. Elaboración de carteles y rótulos identificadores para el archivo de las carpetas sujetas a condonación.
5. Fotocopiado de documentos autorizados por su superior.
6. Redacta notas, memos y otros documentos que sean requeridos de conformidad con los antecedentes recibidos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepción y cotejo de los documentos y archivos magnéticos remitidos desde las dependencias zonales al nivel central, relativos a la cartera condonada del Crédito Agrícola de Habilitación.
2. Realiza la clasificación y compaginación de la documentación recibida por Centro de Atención para su archivo transitorio.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

25



[Handwritten signature]

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0028

3. Ubicación y archivo de la documentación relativa a la cartera condonada conforme a los índices establecidos.
4. Brinda apoyo a los trabajos de elaboración de informes y control de las conciliaciones de cuentas, cuando las circunstancias lo requieren.
5. Apoya en los trabajos destinados a la verificación de la calidad de los documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales en la rendición de cuentas de usuarios sujetos a condonación.
6. Colabora en las actividades relativas al control sobre la consistencia de los saldos condonados, arrojados por Contabilidad, y los provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar si fuera el caso, los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
7. Apoya en la elaboración y preparación de los informes cualitativos y cuantitativos referentes a la Cartera Condonada del Crédito Agrícola de Habitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Estudiante universitario del área de Administración de Empresas, Derecho, Relaciones Públicas o carrera afín, con estudios de Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

CARACTERISTICAS

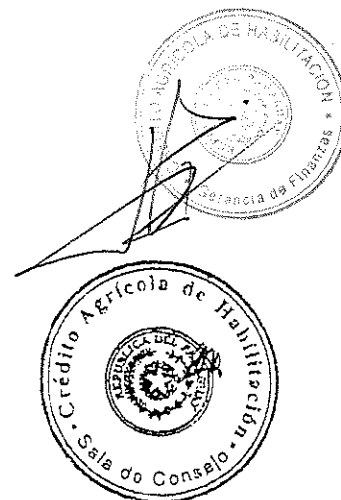
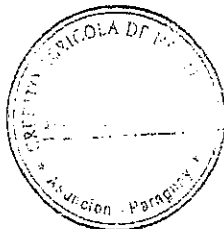
Facilidad de relacionamiento, discreto, buena dicción, redacción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 22 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

410

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0029

2.3 DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar Administrativo

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas

SUBORDINADO A

Coordinador/a de la Unidad de Condonación de Deudas

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

Apoyar operativamente en las labores generales de la unidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atención de funcionarios y público en general.
2. Recepción de llamadas telefónicas y fax.
3. Fotocopiado de documentos autorizados.
4. Apoya en la recepción, verificación y clasificación de los documentos a ser ingresados a la Unidad Coordinadora de Condonación de Deudas.
5. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de circulación y archivo de documentos.

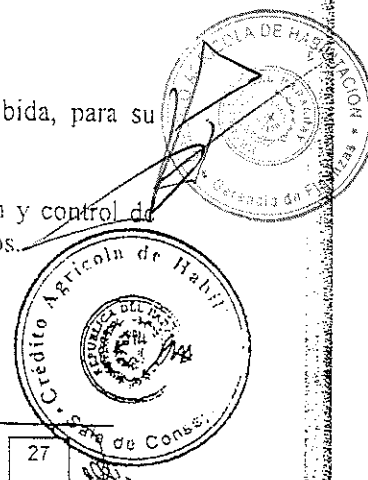
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controla y realiza operativamente la transferencia de documentos remitidos y recibidos por el sector de conformidad con las providencias correspondientes.
2. Apoya en la redacción de notas, memos y otros documentos que sean requeridos de conformidad con los antecedentes recibidos.
3. Realiza la actualización de los archivos generales del área.
4. Apoya en la clasificación e identificación de la documentación recibida, para su posterior archivo.
5. Registra los movimientos de documentos relativos a la administración y control de rendiciones de la cartera condonada, con fines estadísticos e informativos.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

27





[Handwritten signature]

411

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0030

6. Apoya en los trabajos de ubicación y archivo de los documentos conforme a los índices y establecidos.
7. Apoya en los trabajos destinados a la verificación de la calidad de los documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales en la rendición de cuentas de usuarios sujetos a condonación.
8. Colabora en las actividades relativas al control sobre la consistencia de los saldos condonados.
9. Suministra información de carácter general requerida por las distintas dependencias en materia de su competencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Bachiller Humanístico o Bachiller Técnico Administrativo Contable con conocimientos en operación de Computadoras.

EXPERIENCIA

1 año en cargo similar

CARACTERISTICAS

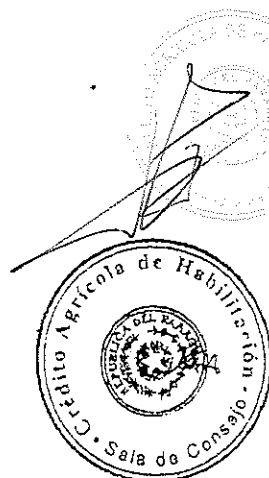
Ordenado, capacidad de síntesis, metódico, buen relacionamiento personal, buena redacción y ortografía.

IDIOMA Español - Guaraní (no excluyente)

EDAD MINIMA 21 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

28



[Handwritten signature]

412

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0031

3. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Permitir la obtención oportuna de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de la programación presupuestaria y ejecución de los fondos del Crédito Agrícola de Habilitación, conforme disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

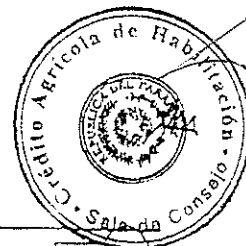
Área financiera subordinada a la Gerencia de Finanzas, tiene una estrecha vinculación horizontal con las demás dependencias, en la programación y ejecución presupuestaria y pagos de obligaciones contabilizadas de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAF).

ESTRUCTURA INTERNA

Coordinación de Presupuesto
Unidad de Liquidación y Pagos

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar oportunamente las actividades destinadas a la Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto del Crédito Agrícola de Habilitación, en un trabajo conjunto con la Dirección de Plancamiento y Programación.
2. Elaboración y ejecución del Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
3. Controlar la correcta ejecución del Presupuesto General de la institución de conformidad a las normas y procedimientos vigentes y partidas presupuestarias asignadas.
4. Asignar el rubro e imputar la previsión del gasto a los compromisos a ser contraídos por la institución, conforme al clasificador habilitado.
5. Procesar las solicitudes de pagos, indicando el rubro provisionado a ser afectado en el registro de la obligación.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

29



[Handwritten signature]

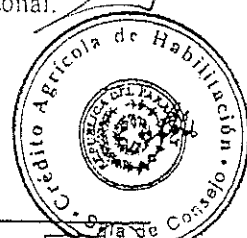
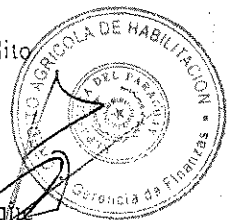
413

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

132

6. Recibir de la Unidad de Personal las solicitudes de confirmación de rubros asignados y vacantes para la contratación de personal, así como la nómina y liquidación del Personal contratado y de Servicios Básicos la liquidación de alquileres y otros servicios, verificando e imputando a los rubros correspondientes.
7. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la ejecución presupuestaria y analizar la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos, a fin de evaluar la capacidad de ejecución de las dependencias del Crédito Agrícola de Habilitación y sugerir la reprogramación presupuestaria en los casos que considere oportuno.
8. Preparar y conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, los informes y cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional e informar a quien corresponda.
9. Ejecutar el pago de las obligaciones del Crédito Agrícola de Habilitación, realizando las retenciones correspondientes en conformidad a la legislación tributaria vigente.
10. Recibir los legajos autorizados para pagos, verificando que los compromisos están en concordancia con las actividades presupuestadas y conforme al Plan Caja aprobado.
11. Realizar el seguimiento a la habilitación de los fondos solicitados a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y una vez confirmada la transferencia, procesar las Notas de Crédito correspondientes.
12. Actuar como agente de retención sobre el pago de impuestos, previstos sobre documentos.
13. Efectuar los pagos autorizados a través de la confección de las ordenes de pagos y cheques correspondientes, así como la generación de otros comprobantes comprometidos con los egresos.
14. Tramitar la obtención de las firmas autorizadas en la Orden de Pago y Cheques y concretar la operación con el beneficiario.
15. Efectuar las transferencias a las cuentas habilitadas en las Gerencias Zonales de fondos, realizando los controles y registros correspondientes.
16. Procesar y controlar las notas de crédito y débito que afecten las cuentas del Crédito Agrícola de Habilitación y tramitar el registro contable correspondiente.
17. Llevar registros de la consolidación bancaria mensual.
18. Verificar los estados de cuenta del Crédito Agrícola de Habilitación, en registros que afecten a las diferentes cuentas corrientes habilitadas a nivel central y zonal.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

30



[Handwritten signature]

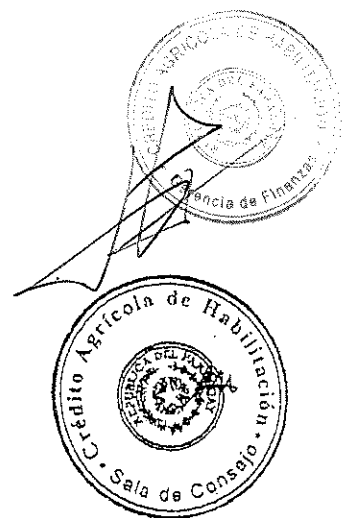
414

33

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

19. Emitir los listados de control del movimiento de los fondos del Crédito Agrícola de Habilitación y remitir los reportes con sus respectivos comprobantes a los sectores competentes.
20. Establecer un archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilitación.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

31 *[Handwritten signature]*



Handwritten signature

415

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0034

3.1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Tesorero/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Tesorería

SUBORDINADO A

Gerente de Finanzas

AREAS DE SUPERVISION

Coordinación de Presupuesto

Unidad de Liquidación y Pagos

OBJETIVOS GENERALES

Ejecuta el presupuesto del Crédito Agrícola de Habilitación, habilitando los fondos provisionados para cubrir los compromisos adquiridos.

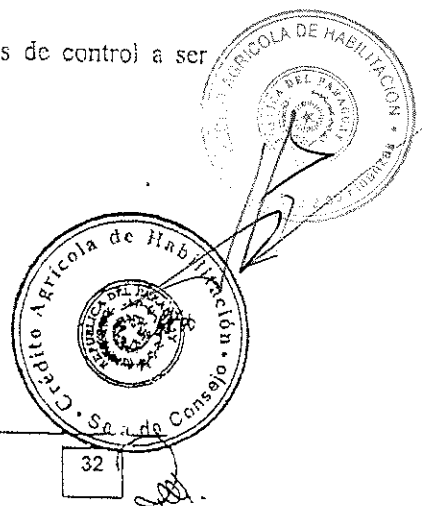
DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal y controla su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
2. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo, así como en procesos de evaluación de desempeño, detección de necesidades de capacitación y aplicación de medidas de recompensa para sus subordinados conforme a los logros obtenidos, en un trabajo conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional.
3. Implementación del Plan de Vacaciones de los funcionarios a su cargo, así como la aplicación de medidas de carácter disciplinario cuando las circunstancias lo ameriten.
4. 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 del sector.
5. Controla el uso racional de los recursos asignados a su sector.
6. Establece con el Departamento de Auditoría Interna los sistemas de control a ser aplicados para el mejor desempeño de las actividades del área.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

32





[Handwritten signature] 416

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

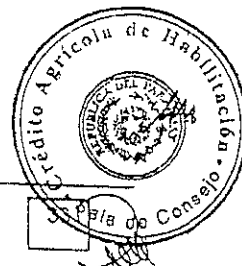
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO – GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

035

7. Coordina con la Unidad de Trámite Documentario la circulación interna de expedientes providenciados desde su sector o viceversa, realizando el seguimiento hasta su finiquito respectivo.
8. Planifica y autoriza los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de Administración Financiera del Estado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planifica las actividades relativas a la obtención de los datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias a nivel central y zonal, a fin de que sean consolidados en el Ante Proyecto de Presupuesto Anual, de la institución.
2. Planifica y controla las actividades relacionadas con el análisis de costos de las actividades presupuestadas y conforme a indicadores económicos - financieros, sugiere los ajustes necesarios.
3. Participa en forma conjunta con los sectores afectados en la formulación de las estrategias ante recortes presupuestarios y sugiere los planes de acción a la Gerencia de Finanzas.
4. Elabora el Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
5. Vigila y controla la asignación del crédito presupuestario (previsión del gasto) a los compromisos a ser contraídos por la institución a nivel central y zonal.
6. Supervisa la actualización permanente de los registros para el control presupuestario, verificando las imputaciones vs previsiones en los rubros correspondientes.
7. Controla regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informa de las mismas a las dependencias zonales, a fin de facilitar el cumplimiento de sus planes operativos.
8. Certifica los informes cualitativos y cuantitativos de la ejecución presupuestaria y conforme a los resultados, sugiere la reprogramación de los rubros necesarios, encargándose de iniciar el trámite respectivo.
9. Concilia mensualmente con el Departamento de Contabilidad, los informes y cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

417

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0036

10. Elabora diagnósticos de la capacidad de ejecución de las dependencias del Crédito Agrícola de Habilitación y sugiere a la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica líneas de acción específicas.
11. Solicita y realiza el seguimiento a las transferencias de recursos financieros en concordancia con las actividades presupuestadas.
12. Administra el fondo fijo destinados a gastos menores.
13. Realiza el control y seguimiento de los fondos propios y aquellos transferidos por el Ministerio de Hacienda y entes financieros a ser imputados a pagos de la institución.
14. Supervisa y controla la confección de las órdenes de pago, así como otros comprobantes de egresos.
15. Habilita el pago de los compromisos con su firma en la orden de pago y cheque respectivo.
16. Custodia la documentación y valores involucrados en los procesos de pagos, acorde a las normas administrativas y disposiciones legales.
17. Controla los cálculos y verifica los documentos elaborados para la retención sobre el pago de impuestos previstos sobre documentos.
18. Controla los ingresos y egresos, verificando los depósitos y comprobantes de egresos y concilia los saldos con Contabilidad.
19. Verifica regularmente los estados de cuenta del Crédito Agrícola de Habilitación, en registros que afecten a las diferentes cuentas corrientes habilitadas a nivel central y zonal.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Economía, Administración de Empresas y/o Contabilidad, con conocimientos comprobados en finanzas públicas.

EXPERIENCIA

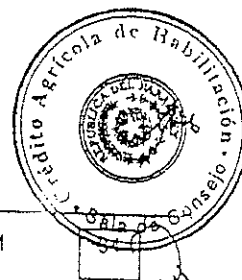
3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Capacidad de negociación, buen manejo de las relaciones humanas y públicas, discreto, exigente, detallista, organizado, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 30 años



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01



Handwritten signature

418

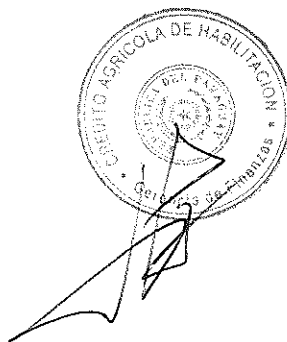
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0037

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

35