



[Handwritten signature]

419

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0038

3.0.1 DENOMINACION DEL CARGO

Sub Tesorero/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Tesorería

SUBORDINADO A

Tesorero

AREAS DE SUPERVISION

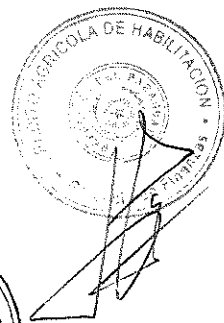
Liquidaciones y Pagos

OBJETIVOS GENERALES

Apoya la dirección y supervisión de las actividades relativas a la ejecución presupuestaria, supervisión de pagos y control sobre el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilitación, en ausencia del Tesorero asume las funciones del mismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
2. Atiende las solicitudes de información en materia de su competencia.
3. Controla y supervisa las actividades relativas al ingreso y egreso de expedientes al área de Tesorería.
4. 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 el/la Tesorero/a.
5. Planifica y autoriza los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
6. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo y solicita conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento respectivo.
7. Preparación de informes que le sean solicitados.
8. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de Administración Financiera del Estado.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

36



[Handwritten signature]

420

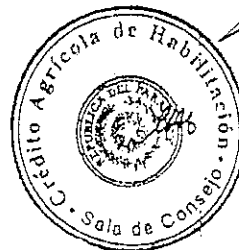
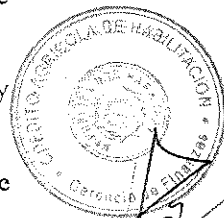
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0039

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya en las actividades relativas a elaboración del Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme al Presupuesto General aprobado para la institución.
2. Apoya las actividades de control de saldos de las partidas presupuestarias.
3. Certifica los informes cualitativos y cuantitativos de la ejecución presupuestaria y conforme a los resultados, y se encarga de solicitar las reprogramaciones respectivas.
4. Apoya los trabajos de conciliación con el Departamento de Contabilidad, y de elaborar los informes y cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidad del presupuesto institucional.
5. Prepara la documentación relativa a las transferencias de recursos financieros en concordancia con las actividades presupuestadas.
6. Lleva los registros actualizados de los movimientos de fondos propios y aquellos transferidos por el Ministerio de Hacienda y entes financieros.
7. Verifica la documentación que acompaña a las órdenes de pago, así como otros comprobantes de egresos, verificando los legajos de pagos para su autorización respectiva.
8. Supervisa y controla el procesamiento y registro de las notas de crédito y débitos que afecten las diferentes cuentas corrientes del Crédito Agrícola de Habilitación
9. Controla los registros de la consolidación bancaria mensual.
10. Controla los saldos por libros, en registros que afecten las diferentes cuentas.
11. Supervisa los cálculos y verifica los documentos elaborados para la retención sobre el pago de impuestos previstos sobre documentos.
12. Apoya en el control de los ingresos y egresos, verificando los depósitos y comprobantes de egresos y concilia los saldos con Contabilidad.
13. Lleva 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 No:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

37

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

421

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0040

REQUISITOS PARA EL CARGO.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

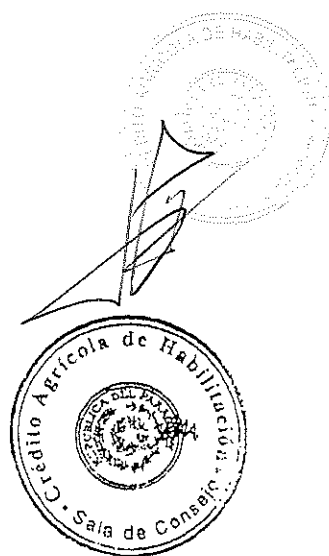
Buen manejo de las relaciones humanas y públicas, discreto, detallista, organizado y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 27 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

30
[Handwritten signature]



[Handwritten signature] 422

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0041

3.0.2 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA

Tesorería

SUBORDINADO A

Tesorero

AREAS DE SUPERVISION

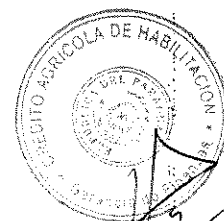
Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

Apoyo operativo en procedimientos de verificación y control de los movimientos de las cuentas corrientes del Crédito Agrícola de Habilitación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
2. Atiende las solicitudes de información en materia de su competencia.
3. Fotocopiado de documentos autorizados.
4. Apoya en la recepción, verificación y clasificación de los documentos a ser ingresados a Tesorería.
5. Controla y realiza operativamente la transferencia de documentos remitidos y recibidos por el sector de conformidad con las providencias correspondientes.
6. Apoya en la redacción de notas, memos y otros documentos que sean requeridos de conformidad con los antecedentes recibidos.
7. Preparación de informes que le sean solicitados.
8. Apoya en los trabajos de ubicación y archivo de los documentos conforme a los índices y establecidos.
9. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo y solicita conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento respectivo.
10. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de circulación y archivo de documentos.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

39



[Handwritten signature]

423

EDITO AGRÍCOLA DE HABILITACION

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

0042

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registra los movimientos de documentos relativos a los saldos bancarios de las diferentes cuentas de la institución, con fines estadísticos e informativos.
2. Procesa y controla las notas de crédito y débitos que afecten las diferentes cuentas corrientes del Crédito Agrícola de Habitación.
3. Verifica, codifica y registra los depósitos y planillas de extracciones que afectan las cuentas bancarias de la institución.
4. Imprime los detalles del Libro Banco y controla los saldos correspondientes, en registros que afecten las diferentes cuentas.
5. Lleva los registros de la consolidación bancaria mensual.
6. Verifica y controla la consistencia de los saldos de las cuentas bancarias, arrojadas por los movimientos de fondos a nivel central 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. Preparación del Parte Diario, con la carga de datos de cheques emitidos, depósitos bancarios, pagos del día y compromisos del día.
8. Se informa y lleva al día la posición del dólar en el mercado financiero.
9. Suministra información de saldos bancarios, posición del dólar, y otras que son requeridas por las distintas dependencias en materia de su competencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Estudiante universitario en los últimos años del área de Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín, con estudios de computación.

EXPERIENCIA

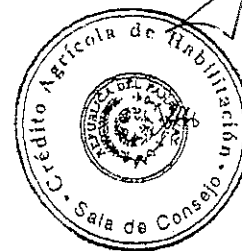
2 años en cargos similares.

CARACTERÍSTICAS

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

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 24 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

40



Handwritten signature

424

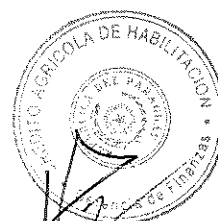
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0043

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

41

Handwritten signature



[Handwritten signature]

425

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0044

3.1 COORDINACION DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Diligenciar, consolidar y elaborar el presupuesto anual de la institución, a fin de propiciar la obtención de los recursos financieros que den soporte a las actividades planificadas, así como garantizar la provisión de los compromisos institucionales en la ejecución del presupuesto del Crédito Agrícola de Habilitación.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Área administrativa financiera, dependiente de Tesorería, tiene una estrecha vinculación horizontal con las áreas de Plancamiento y Programación, Personal, Compras y Licitaciones, Servicios básicos, Contabilidad y Gerencias Zonales, se relaciona eventualmente con los demás sectores de la organización, particularmente a nivel del Staff Técnico del Crédito Agrícola de Habilitación.

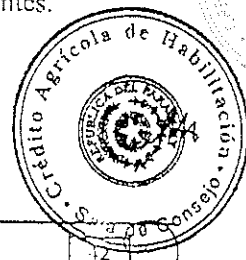
Ejerce supervisión directa sobre los procesos de ejecución presupuestaria e indirecta sobre el control financiero del sistema.

ESTRUCTURA INTERNA

Ninguna

FUNCIONES

1. Organizar, planificar y coordinar con los sectores involucrados la elaboración descentralizada del Proyecto de Presupuesto Anual del Crédito Agrícola de Habilitación.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias centrales y zonales en la elaboración de sus planes anuales de actividades, respecto a los requerimientos de provisión presupuestaria por fuentes de financiamiento.
3. Relevar y analizar los datos presupuestarios de ingresos y gastos de las dependencias a nivel central y zonal, y consolidarlos por programas, subprogramas y proyectos, conforme al clasificador habilitado para el efecto.
4. Analizar los costos estimados de las actividades presupuestadas e identificar las necesidades de ajustes, proponiendo las modificaciones correspondientes.



Aprobado por Resolución Nro:
De Firma:

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

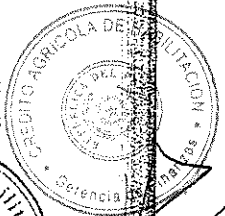
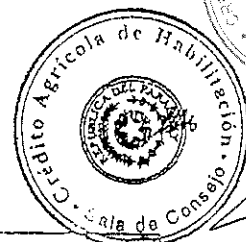
426

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0045

5. Registrar y controlar los datos suministrados por las dependencias a fin de conformar el Proyecto de Presupuesto General de cada ejercicio económico.
6. Encargarse de los trámites internos relativos al estudio y aprobación del presupuesto de la institución.
7. Una vez aprobado el Presupuesto General de la institución encargarse de realizar los ajustes de los datos correspondientes y coordinar con la Gerencia de Planificación y Asistencia Técnica, las líneas de acción para su ejecución.
8. Distribuir a las dependencias el presupuesto aprobado y sugerir las acciones destinadas a optimizar los recursos asignados.
9. Apoyar a la Dirección de Finanzas en la elaboración del Plan Financiero Anual.
10. En la Ejecución Presupuestaria, asignar el rubro e imputar la previsión del gasto conforme al clasificador habilitado.
11. Providenciar las solicitudes de pagos, indicando el rubro provisionado a ser afectado en el registro de la obligación.
12. Recibir del Departamento de Personal las solicitudes de confirmación de rubros asignados y vacantes para la contratación de personal.
13. Recibir del Departamento de Personal 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.
14. Recibir de las Gerencias Zonales, el detalle de los egresos e ingresos y registrar las mismas en las partidas habilitadas para el efecto, encargándose de tramitar el registro contable respectivo.
15. Controlar regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informar de los mismos a las dependencias, a fin de permitir las acciones correctivas en materia de ejecución presupuestaria.
16. 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.
17. 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.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

43



[Handwritten signature]

427.

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0046

3.1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Coordinador/a de Presupuesto

AREA DE LA ESTRUCTURA

Tesorería

SUBORDINADO A

Tesorero/a

AREAS DE SUPERVISION

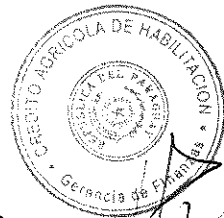
Programación y Ejecución Presupuestaria

OBJETIVOS GENERALES

Coordina las actividades multidisciplinarias, relativas a la elaboración y ejecución del Presupuesto General del Crédito Agrícola de Habilitación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
2. Atiende las solicitudes internas y externas de información en materia de su competencia.
3. Controla y supervisa las actividades relativas al ingreso y egreso de expedientes al área de Presupuesto.
4. Elabora las providencias de la documentación involucrada con los procesos de programación y ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes.
5. Planifica y autoriza los pedidos de suministro de materiales e insumos necesarios para el cabal desarrollo de las funciones del área.
6. Administra los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las reposiciones respectivas.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo y solicita conforme a los calendarios establecidos el mantenimiento respectivo.
8. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos en materia de Administración Financiera del Estado, particularmente lo relativo al presupuesto.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

44



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

428

0047

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presta asistencia directa a las dependencias de la institución en materia de programación y ejecución presupuestaria.
2. En coordinación con la Dirección de Planeamiento y Programación, elabora los cronogramas de actividades destinadas a la programación presupuestaria de las dependencias del Crédito Agrícola de Habilitación.
3. Releva y analiza los datos presupuestarios de ingresos y egresos de las dependencias a nivel central y zonal, y los consolida en programas, subprogramas y proyectos, conforme al clasificar habilitado para el efecto.
4. Analiza los costos estimados de las actividades presupuestadas e identifica las necesidades de ajustes, proponiendo las modificaciones correspondientes.
5. Elabora las notas e invitaciones a las reuniones destinadas al estudio y aprobación del Proyecto de Presupuesto de la institución.
6. Supervisa y controla la realización de los ajustes al Proyecto de Presupuesto una vez que recepciona la Ley del ejercicio correspondiente.
7. Coordina las actividades destinadas a la distribución del presupuesto aprobado a las Gerencias Zonales y otras dependencias.
8. Realiza jornadas de capacitación a nivel zonal destinadas a impartir conocimientos en materia de programación y ejecución descentralizada del presupuesto de la institución.
9. Apoya al área a la cual esta subordinado/a en la elaboración del Plan Financiero Anual.
10. Realiza los trámites relativos a las solicitudes de ampliación o reprogramación presupuestaria, a solicitud de su superior inmediato.
11. Vigila la previsión del gasto, certificando los saldos presupuestarios y controlando los registros correspondientes al clasificador presupuestario, a nivel central y zonal.
12. Elabora y prepara informes cualitativos y cuantitativos de la ejecución presupuestaria, analizando la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos, a fin de evaluar la capacidad de ejecución de las dependencias institucionales.

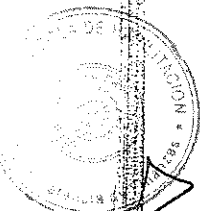
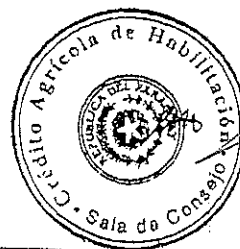
REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

45





[Handwritten signature]

429

0048

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

Profesional universitario en Contabilidad o carrera a fin, con conocimientos comprobados en materia presupuestaria y administración de finanzas públicas, computación.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

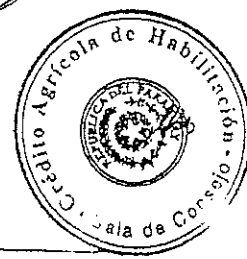
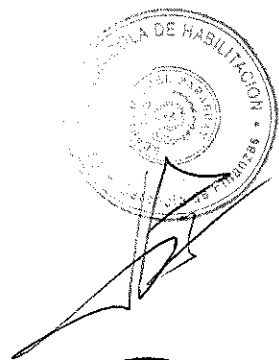
Habilidades de relacionamiento humano y social, capacidad de manejar la frustración, creativo, innovador, manejo de la confiabilidad, discreto, detallista, metódico y expeditivo.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 30 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

430

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0049

3.1.1 DENOMINACION DE CARGO

Encargado/a de Ejecución Presupuestaria

AREA DE LA ESTRUCTURA

Coordinación de Presupuesto

SUBORDINADO A

Coordinador/a de Presupuesto

AREAS DE SUPERVISION

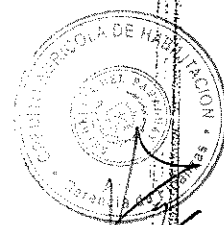
Ejecución Presupuestaria.

OBJETIVOS GENERALES

Controlar la correcta ejecución del presupuesto anual de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
2. Atiende las solicitudes internas y externas de información, en materia de su competencia.
3. Preparación de notas, memo e informes de conformidad con las solicitudes o providencias recibidas.
4. Realiza la recepción, control de la calidad de los legajos, y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector.
5. Apoya en la elaboración de las providencias en los procesos de ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes.
6. Administra los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las reposiciones respectivas.
7. Cuida de la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de ejecución presupuestaria.



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

47 *[Handwritten mark]*



[Handwritten signature]

431

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0050

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza los ajustes al Proyecto de Presupuesto que le son providenciados, a fin de implementar la Ley de Presupuesto del ejercicio correspondiente, así como aquellos provenientes de las reprogramaciones o ampliaciones solicitadas.
2. Realiza los trámites externos destinados a la solicitud de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias y otras actividades que le sean encomendadas.
3. Asigna el crédito presupuestario (previsión del gasto) a los compromisos a ser contraídos por la institución.
4. A nivel central, certifica el rubro provisionado a ser afectado en el registro de la obligación, verificando la calidad de la documentación en el legajo de pago y confirma y certifica posteriormente aquellas realizadas a nivel zonal.
5. A solicitud del área de Personal, verifica y certifica los rubros asignados a cada dependencia en el Anexo de Personal.
6. Recibe la liquidación del Personal contratado, alquileres y otros gastos, verifica los saldos y certifica los rubros correspondientes.
7. Providencia al Departamento de Contabilidad el registro de las obligaciones, conforme a las partidas presupuestarias asignadas.
9. Recibe del área de Rendición de Cuentas los detalles de los ingresos y egresos registrados a nivel zonal a fin de efectuar el registro presupuestario y providencia su contabilización respectiva.
10. Controla regularmente los saldos de las partidas presupuestarias e informa a las dependencias zonales de los mismos, a fin de evitar errores en materia de ejecución presupuestaria.
11. Prepara y concilia con Contabilidad, los informes y cuadros demostrativos de la ejecución y disponibilidades presupuestarias.
12. Apoya la preparación de informes cualitativos y cuantitativos en materia de su competencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad o carrera a fin, con comprobados conocimientos en materia presupuestaria, finanzas públicas y computación.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

48





[Handwritten signature]

432

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0051

CARACTERISTICAS

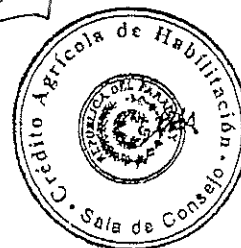
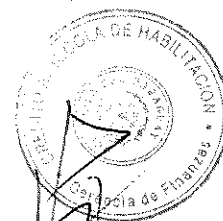
Facilidad de relacionamiento, nivel elevado de confiabilidad, discreto, expeditivo, organizado y metódico, buena redacción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 27 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De fecha:

Elaborado: 24/07/01

49

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

433

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0052

3.2 UNIDAD DE LIQUIDACIONES Y PAGOS

OBJETIVO

Manejar los fondos presupuestados, asignados a las obligaciones contraídas por la institución, encargándose de la concreción de las mismas.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Área financiera dependiente de Tesorería, tiene una estrecha vinculación horizontal con Auditoría Interna, se relaciona eventualmente con los demás sectores de la organización, particularmente a nivel dependencias zonales del Crédito Agrícola de Habilitación.

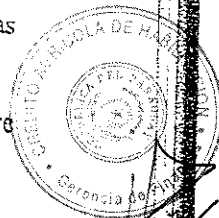
Ejerce supervisión directa sobre los procesos de liquidación y pagos de obligaciones contraídas por la institución.

ESTRUCTURA INTERNA

Ninguna

FUNCIONES

1. Administrar y ejecutar el Plan Financiero y Plan de Caja Trimestral conforme a las solicitudes de pago recibidas y rubros asignados por Presupuesto General aprobado para la institución.
2. Elaborar el calendario de pagos, previa autorización y velar por su fiel cumplimiento.
3. Procesar la nómina del Personal, encargándose de la liquidación y pago correspondiente.
4. Preparar la liquidación de alquileres y otros servicios básicos, así como aquellas destinadas al pago de impuestos (IVA).
5. Ejecutar el pago de las obligaciones del Crédito Agrícola de Habilitación, realizando las retenciones correspondientes en conformidad a la legislación tributaria vigente.
6. Actuar como agente de retención sobre el pago de impuestos, previstos sobre documentos.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

50



Handwritten signature

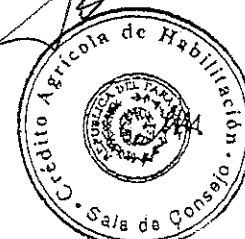
434

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0053

7. Realizar el seguimiento a la habilitación de los fondos solicitados al Ministerio de Hacienda y una vez confirmada la transferencia, procesar las Notas de Crédito correspondientes.
8. 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.
9. Tramitar la obtención de las firmas autorizadas en la Orden de Pago y Cheques y concretar la operación con el beneficiario.
10. Efectuar las transferencias a las cuentas habilitadas en las Gerencias Zonales de fondos, realizando los controles y registros correspondientes.
11. Emitir los cheques para los pagos de los beneficiarios de la capital y traspasos de fondos para los beneficiarios del interior del país; previa autorización de los mismos.
12. En los casos de aplicación de la modalidad de pago por red bancaria, remitir por medios magnéticos los montos a ser asignados a las cuentas habilitadas para el efecto, encargándose de efectuar y registrar los depósitos respectivos.
13. Administrar y custodiar los valores a cargo del área.
14. Efectuar las reposiciones de fondos, de conformidad a las rendiciones verificadas y aprobadas.
15. Mantener actualizado los saldos de disponibilidad de fondos para cubrir las obligaciones contraídas.
16. Establecer un archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilidadación, a nivel central.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

51



[Handwritten signature]

435

0054

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

3.2.0 DENOMINACION DE CARGO

Encargado/a de Liquidaciones y Pagos

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Liquidaciones y Pagos

SUBORDINADO A

SubTesorero/a

AREAS DE SUPERVISION

Liquidaciones y pagos de obligaciones

OBJETIVOS GENERALES

Procesar las solicitudes de pago, conforme a las providencias recibidas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Elabora semanalmente el calendario o agenda de actividades a su cargo.
2. Atiende las solicitudes internas y externas de información en materia de su competencia.
3. Preparación de notas, memo e informes de conformidad con las solicitudes o providencias recibidas.
4. Realiza la recepción, control de la calidad de los legajos, y registro de expedientes que ingresan o son remitidos por el sector.
5. Apoya en la elaboración de las providencias en los procesos de ejecución presupuestaria, controlando la integridad de los documentos y calidad de los datos contenidos en los expedientes correspondientes.
6. Administra los materiales e insumos asignados al sector, manteniendo un stock mínimo, encargándose de solicitar las reposiciones respectivas.
7. Cuida de la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de control interno, particularmente en procesos de pagos.

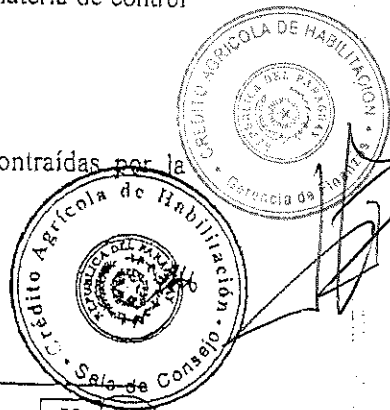
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elabora el calendario de pagos, conforme a las obligaciones contraídas por la institución y supervisa su fiel cumplimiento.

Aprobado por Resolución Nro.
De Fecha:

Elaborado: 27/07/01

52





[Handwritten signature]

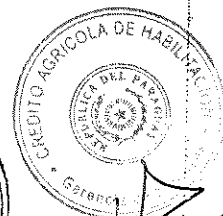
436

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0055

2. Recibe las solicitudes de pago y verifica la provisión del gasto y rubro presupuestario correspondiente, a fin de autorizar la elaboración de los comprobantes respectivos.
3. Controla las planillas de Combustible, Caja Chica, Servicios de Limpieza, Alquileres, entre otros y obtiene las autorizaciones correspondientes para el pago respectivo.
4. Controla la liquidación y comprobantes de pago para la cancelación del IVA e Impuesto a la Renta, conforme a las retenciones efectuadas.
5. Procesa la nómina del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación.
6. Conforme a las solicitudes de pago recibidas autoriza la confección de las ordenes de pagos y cheques correspondientes, así como la generación de otros comprobantes comprometidos con los egresos.
7. Gestiona la obtención de las firmas autorizadas en la Orden de Pago y Cheques, a fin de concretar la operación con el beneficiario.
8. Elabora los comprobantes relacionados a las transferencias de fondos entre diferentes cuentas habilitadas, realizando los registros correspondientes.
9. Controla la emisión de cheques para los pagos de los beneficiarios de la capital y traspasos de fondos para los beneficiarios del interior del país; y certifica los informes correspondientes.
10. En los casos de aplicación de la modalidad de pago por red bancaria, coordina las actividades destinadas a la remisión, autorización para el traspaso de fondos a las entidades bancarias, financieras habilitadas para el efecto.
11. Custodia los valores a cargo del área y administra la Caja Chica, encargándose de preparar las reposiciones correspondientes.
12. Cuando las circunstancias lo ameritan, se encarga de la preparación, registro y remisión de las solicitudes de transferencia de Recursos (STR), conforme al Plan Caja aprobado y autorizado por el Ministerio de Hacienda.
13. Realiza el seguimiento a la habilitación de los fondos solicitados al Ministerio de Hacienda y una vez confirmada la transferencia, procesa las Notas de Créditos correspondientes.
14. Controla la calidad e integridad de los documentos involucrados en las reposiciones de fondos, y autoriza el procesamiento y registros respectivos.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

53



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

Handwritten signature

437

056

15. Se mantiene informado de los saldos y disponibilidad de fondos a fin de cubrir las obligaciones contraídas.
16. Realiza arquezos sorpresivos de Caja, en las áreas a su cargo, e informa de los resultados a quien corresponda.
17. Establece las normas y procedimientos destinados a la administración del archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habitación, a nivel central.
18. Responsable de la guarda y custodia de la documentación involucrada en las operaciones de movimiento de fondos.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN

Estudiante universitario en Contabilidad o carrera a fin, conocimientos comprobados en finanzas públicas, normas de control interno para procesos de pagos y operación de computadoras.

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

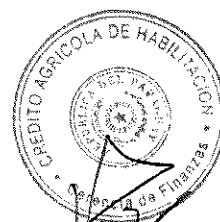
Exigente, discreto, detallista, organizado y metódico, expeditivo, buen relacionamiento humano y social, buena dicción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 24 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

4



Handwritten signature

438

0057

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

3.2.1 DENOMINACION DE CARGO Asistente Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA
Unidad de Liquidaciones y Pagos

SUBORDINADO A
Encargado de Liquidaciones

AREAS DE SUPERVISION
Pago a proveedores, salarios, retenciones.

OBJETIVOS GENERALES

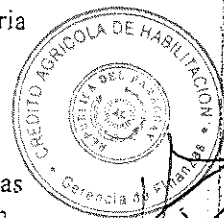
Apoyar las actividades destinadas a procesar las solicitudes de pago, conforme a las providencias recibidas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Atención de llamadas telefónicas, envío y recepción de fax.
3. Agenda las actividades diarias a su cargo.
4. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
5. Archivo de documentos.
6. Fotocopia documentación que le sea solicitada.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia financiera y control interno en procesos de pago.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementa el calendario de pagos autorizado, mediante el procesamiento de las solicitudes de pago, de conformidad a las obligaciones contraídas por la institución.



Aprobado por Resolución Nro
De Fecha:

Elaborado: 07/01

55



[Handwritten signature]

439

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

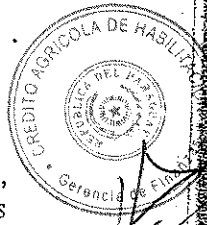
0058

2. Elabora conforme a las providencias recibidas en las solicitudes de pago, los comprobantes de egresos correspondientes, encargándose del registro de la operación respectiva.
3. Elabora las planillas de Combustible, Caja Chica, Servicios de Limpieza, Alquileres, entre otros y obtiene las autorizaciones correspondientes para el pago respectivo.
4. Prepara la liquidación y elabora los comprobantes destinados a la cancelación de los compromisos contraídos con Bienes de Tercero.
5. Realiza los cálculos y elabora los comprobantes de retención de impuestos conforme a los antecedentes involucrados en los legajos de pago.
6. Elabora la liquidación y comprobantes de pago para la cancelación del IVA e Impuesto a la Renta, conforme a las retenciones efectuadas.
7. Procesa el pago de salarios del Personal del Crédito Agrícola de Habilitación, encargándose de registrar la operación.
8. Prepara las ordenes de pagos y una vez aprobadas, los cheques correspondientes, así como otros comprobantes comprometidos con los egresos.
9. Apoya las actividades destinadas a la elaboración de los comprobantes relacionados a las transferencias de fondos entre diferentes cuentas habilitadas, realizando los registros correspondientes.
10. Prepara la Planilla de Cheques emitidos; y solicita la certificación correspondiente.
11. Colabora en las actividades destinadas al control de las solicitudes de reposiciones de fondos varios y elabora los comprobantes respectivos, realizando los registros destinados a efectivizar las mismas.
12. Se encarga de la actualización del archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habilitación, a nivel central.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN

Estudiante Universitario de la carrera de Contabilidad o Administración de Empresas, conocimientos en sistemas de archivo, tratamiento de expedientes administrativos financieros y operación de computadoras.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

56