



[Handwritten signature]

440

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0059

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

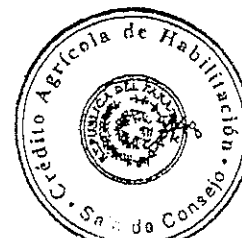
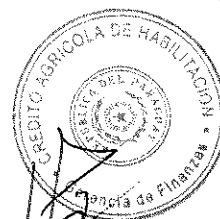
Facilidad de relacionamiento, discreto, detallista, metódico, expeditivo, buena dicción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 22 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

57



[Handwritten signature]

441

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

00060

3.2.2 DENOMINACION DE CARGO

Cajero/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Liquidaciones y Pagos

SUBORDINADO A

Encargado de Liquidaciones

AREAS DE SUPERVISION

Caja de Tesorería

OBJETIVOS GENERALES

Concretar las operaciones de pago con el beneficiario del mismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Atención del Público.
3. Archivo de documentos a su cargo.
4. Fotocopia documentación que le sea solicitada.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
6. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia financiera y control interno en procesos de pago.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administra los fondos fijos asignados a la Caja de Tesorería y rinde diariamente sobre los mismos.
2. Se encarga de la apertura de Caja y cierre al finalizar las operaciones del día.
3. Organiza los valores y documentos en Caja y se encarga de su custodia temporal.
4. Colabora cuando las circunstancias lo ameritan en las actividades de emisión de comprobantes de pago y cheques respectivos.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

58



[Handwritten signature]

442

0061

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

5. Ejecuta el calendario de pagos autorizado, mediante la concreción de las operaciones de pago con el beneficiario.
6. En el proceso de pago solicita la identificación del beneficiario del mismo, a fin de permitir el debido control en la entrega de cheques y efectivo.
7. Solicita la firma del beneficiario en la orden de pago y confirma que la firma del mismo corresponde al documento presentado en su identificación.
8. En caso de pago a proveedores, verifica que el legajo contenga el Registro de Proveedor del Estado, y en caso contrario solicita fotocopia del mismo para concretar la operación.
9. Elabora diariamente la Planilla de Rendición de Caja, en la cual registra los movimientos del día y rinde los valores en su poder para su guarda y custodia en la Caja Fuerte, hasta el siguiente día laboral.
10. A solicitud del encargado del área, 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.
11. Colabora en la obtención de los documentos que conforman el archivo de soporte de las operaciones que involucren el movimiento de fondos del Crédito Agrícola de Habitación 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.

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

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

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 22 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

59



[Handwritten signature]

443

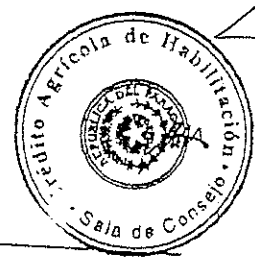
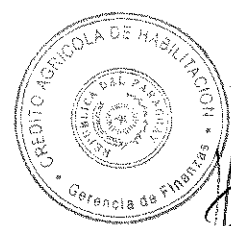
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

062

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución N.º:
De Fecha:

Elaborad 24/07/01



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

444

0063

3.2.3 DENOMINACION DE CARGO .

Auxiliar Administrativo

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Liquidaciones y Pagos

SUBORDINADO A

Encargado de Liquidaciones y Pagos

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

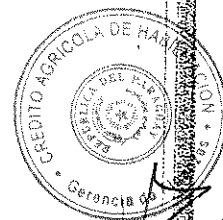
Colaborar en la gestión de trámites de documentos del área, brindando soporte en materia operativa.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atención de llamadas telefónicas, envío y recepción de fax.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Fotocopia documentación que le sea solicitada.
4. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
5. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de comunicación institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza la distribución interna de la documentación recibida, para su análisis y providencia respectiva.
2. Realiza los trabajos de ubicación y archivo de los documentos del área, conforme a los índices y establecidos.
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.
4. Suministra información de carácter general requerida por las distintas dependencias en materia de su competencia.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elorado: 24/07/01

61



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

445

0064

5. Apoyo a las actividades de carga de datos de extracciones, Caja Chica, Combustible y proveedores.
6. Apoya las actividades destinadas a la obtención de las firmas autorizadas para las ordenes de pago y cheques.
7. Concreta las operaciones de pago a los proveedores (Ande, Antelco, Corposana, Bienes de Tercero y otros).
8. Realiza gestiones externas destinadas al pago de impuestos, depósitos bancarios, judiciales entre otros.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN

Bachiller Comercial o Técnico Administrativo, conocimientos en sistemas de archivo, tratamiento de expedientes administrativos financieros y operación de computadoras.

EXPERIENCIA

1 año en cargo similar.

CARACTERISTICAS

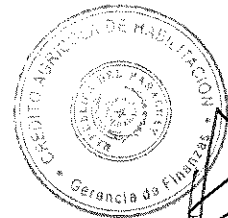
Facilidad de relacionamiento, discreto, buena dicción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 20 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

62



Handwritten signature

446

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0065

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Establecer el sistema contable del Crédito Agrícola de Habilitación, a fin de permitir la evaluación de la gestión administrativa financiera, en cumplimiento de las disposiciones regulatorias y normas vigentes.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector contable, dependiente del área financiera, tiene una estrecha vinculación horizontal con los demás sectores de la Gerencia de Finanzas y áreas de control interno del Crédito Agrícola de Habilitación, y el Sistema Integrado de la Administración Financiera del Estado (SIAF).

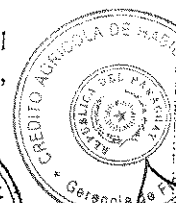
Ejerce supervisión indirecta sobre los procesos administrativos financieros de la institución y directa sobre aquellos de orden contable.

ESTRUCTURA INTERNA

Procesamiento y Análisis de Estados Contables
Control de Bienes Patrimoniales

FUNCIONES

1. Propiciar la consolidación contable, patrimonial, económica y financiera de la institución.
2. Obtener los estados contables del Crédito Agrícola de Habilitación que permitan la evaluación de resultados en materia administrativa financiera.
3. Implementar el sistema contable, consistente en el Plan y Manual de Cuentas, acorde a las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF), a los efectos de cubrir los requerimientos de información gerencial y control presupuestario.
4. Habilitar las cuentas contables a ser utilizadas por la institución, tanto en la oficina central como para dependencias que en el futuro sean descentralizadas, actualizando las mismas, a fin de permitir el control adecuado de los movimientos realizados.



probado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07

63



[Handwritten signature]

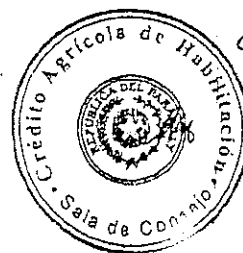
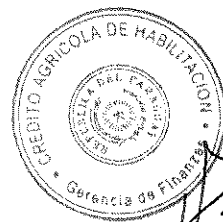
447

CREDITO AGRÍCOLA DE HABILITACION

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

0066

5. Gestionar la autorización y habilitación por parte del Ministerio de Hacienda del Plan Caja Trimestral del Crédito Agrícola de Habilidadación.
6. Contabilizar las operaciones administrativas financieras realizadas por la institución conforme a las disposiciones legales vigentes de fondos propios, bienes, créditos, gastos e inversiones y confeccionar periódicamente un estado consolidado de los mismos.
7. Obligar los compromisos del Crédito Agrícola de Habilidadación conforme al Plan Caja habilitado, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos autorizados para procesos de pagos
8. Verificar la calidad de los datos y documentos presentados para el registro contable.
9. Verificar la oportunidad y corrección de los asientos de periodificación de ingresos y gastos.
10. Controlar los extractos bancarios, y conciliar los saldos de los mismos con los saldos bancarios contables.
11. Organizar y custodiar el archivo de la documentación de soporte a los asientos contables, tanto de las operaciones diarias, como de otros asientos mensuales.
12. Solicitar cuando sea necesario la identificación y marcación de bienes a Control Patrimonial, interviniendo en la determinación del valor de los mismos con fines contables.
13. Elaborar informes periódicos de la situación de los estados contables y formular las recomendaciones pertinentes.
14. Confeccionar y tramitar la aprobación del Balance General del Crédito Agrícola de Habilidadación y Estados de Resultados a la finalización de cada ejercicio fiscal.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

64



Handwritten signature

448

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0067

4.1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Contador/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Contabilidad

SUBORDINADO A

Gerente de Finanzas

AREAS DE SUPERVISION

Procesamiento y Análisis de Estados Contables

Control de Bienes Patrimoniales

OBJETIVOS GENERALES

Establece el sistema para el registro contable, de manera a facilitar la identificación de la situación financiera de la institución que permita la evaluación de la gestión del Crédito Agrícola de Habilitación.

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.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

65



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

[Handwritten signature]

449

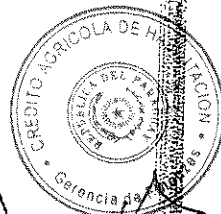
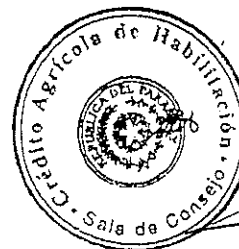
0068

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

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. Sugiere las políticas contables de la institución a través de la Gerencia de Finanzas.
2. Define los mecanismos que permitan la medición y evaluación oportuna de la gestión de los Centros de Atención, en términos de resultados alcanzados.
3. Implementa el sistema contable de la institución, de conformidad a lo establecido en el Plan y Manual de Cuentas y en concordancia a las disposiciones vigentes y Sistema de Contabilidad del Estado (SICO).
4. Define los flujos de información contable de acuerdo a las políticas definidas en materia de Contabilidad Pública y lineamientos de la Gerencia de Finanzas.
5. Supervisa el cumplimiento de las obligaciones impositivas del Crédito Agrícola de Habilitación, en su actuación como Agente de Retención y de otras a las que hubieren lugar.
6. Controla de imputación presupuestaria contable de los legajos e informa a las unidades emisoras de las deficiencias encontradas en los mismos, para que éstos a su vez puedan corregirlas.
7. Supervisa y controla la registración contable de las operaciones realizadas por la institución de conformidad a las disposiciones legales y normas universalmente aceptadas.
8. Lleva un estricto control de toda cuenta bancaria que se abre para la atención de una dependencia a cargo de las Gerencias Zonales.
9. Analiza la documentación de las operaciones, recomendando medidas correctivas si identificara deficiencias en los procedimientos o documentos involucrados.



Aprobado por Resolución No:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

66



Julio B

450

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0069

10. Supervisa y custodia el archivo en el cual se encuentran los documentos que respaldan los asientos o imputaciones contables de la institución.
11. Supervisa las correcciones de asientos o contra asientos, si los hubiere..
12. Supervisa el cuadro de bienes patrimoniales, dirigiendo para el efecto las actividades destinadas a la identificación, registro y marcación de los mismos.
13. Verifica la depreciación contable de los Bienes Patrimoniales de la institución.
14. Supervisa las actividades destinadas al control de Bienes de Terceros y certifica los informes correspondientes a fin de providenciar las liquidaciones y pagos respectivos.
15. Informa sobre la composición y posición de la Cartera de Créditos de la institución.
16. Certifica y presenta el Balance General del Crédito Agrícola de Habilitación.
17. Cuando las circunstancias lo ameriten y conforme a la regularidad establecida, presenta informes de Estados Contables, a fin de permitir su evaluación con relación a lo presupuestado, remitiendo la información a quien corresponda.
18. Prepara los demostrativos contables exigidos por los Entes Gubernamentales que regulan la actuación de la institución.
19. Controla la certificación y analiza las respuestas a las observaciones y reparos formulados en la Rendición de Cuentas y realiza el seguimiento hasta su aprobación.
20. Vela por la calidad de los formularios utilizados, soportes, foliación de comprobantes que sirven de soporte de los asientos contables, verificando que los mismos se encuadran dentro de las disposiciones legales.

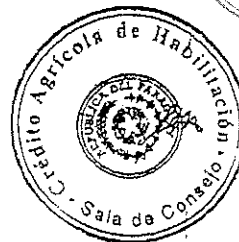
REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad, con conocimientos comprobados en finanzas públicas.

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

67



[Handwritten signature]

451

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0070

CARACTERISTICAS

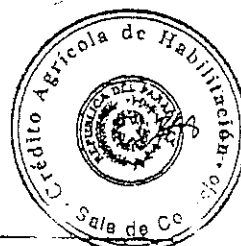
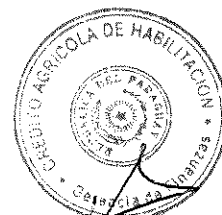
Capacidad de negociación, buen manejo de las relaciones humanas y públicas, discreto, exigente, detallista, organizado, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 30 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

68



[Handwritten signature]

452

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0071

4.0.1 DENOMINACION DEL CARGO

Sub Contador/a

AREA DE LA ESTRUCTURA

Contabilidad

SUBORDINADO A

Contador/a

AREAS DE SUPERVISION

Análisis de Estados Contables

OBJETIVOS GENERALES

Asiste al establecimiento del sistema de contabilidad para el registro de las operaciones de la institución conforme a las disposiciones y normativas vigentes.

Asume en ausencia del contador/a las funciones del mismo, responsable del análisis de los Estados Contables 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. Controla y supervisa las actividades relativas al ingreso y egreso de expedientes al área de Contabilidad.
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 Contador/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: 14/07/01

69



[Handwritten signature]

453

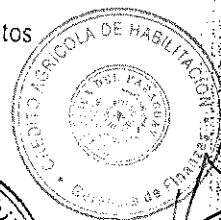
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

0072

1. Implementa los mecanismos que permitan la medición y evaluación oportuna de la gestión de los Centros de Atención, en términos de resultados alcanzados.
2. Asiste a la implementación del Sistema Contable de la institución, de conformidad con lo establecido en el Plan y Manual de Cuentas habilitado para el efecto.
3. Mantiene actualizado el clasificador y códigos contables establecidos en el Plan y Manual de Cuentas de la institución.
4. Apoya las actividades de control y supervisión de la registración contable de las operaciones realizadas por la institución de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
5. Elabora asientos de ajustes, actualización y/o regularización encargándose de instruir sobre los registros correspondientes.
6. Analiza la calidad de los asientos contables y confirma los registros correspondientes.
7. En caso de deficiencias identificadas realiza las correcciones de los asientos o contra asientos contables.
8. Supervisa y controla la oportunidad de los registros de los bienes patrimoniales y bienes de terceros administrados por la institución.
9. Se encarga de los cálculos de la depreciación contable o revalúo de los bienes patrimoniales de la institución.
10. A solicitud de su superior inmediato prepara y suscribe los informes de Estados Contables y demostrativos exigidos por las Entidades Gubernamentales reguladoras del sistema.
11. Analiza los reparos observados en la Rendición de Cuentas y providencia las correcciones a que dieran lugar.
12. Controla la calidad e integridad de los documentos que sirven de soporte de los asientos contables y custodia la documentación del archivo contable.
13. Verifica las imputaciones presupuestarias contables a fin de confirmar los asientos correspondientes.



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

70



Handwritten signature

454

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

00073

14. Dirige las actividades destinadas a la conciliación de cuentas, mediante la verificación de saldos arrojados por Control de Gastos y Control de Inversiones Financieras y saldos de las cuentas contables.
15. Certifica los estados de cuentas proveídos por el área de Control de Inversiones Financieras de usuarios de la institución; para los fines a que dicran lugar.
16. Analiza los Estados Contables del Crédito Agrícola de Habilitación.
17. Controla el comportamiento de la Deuda Flotante de la institución.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en 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 30 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

71 *Handwritten signature*



[Handwritten signature]

455

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0074

4.1 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

OBJETIVO

Analizar y evaluar la consistencia de las informaciones suministradas en las operaciones de carácter económico, patrimonial y financiero de la institución, para su consolidación y obtener como producto el Balance General del Crédito Agrícola de Habilitación y Estados de Resultados.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector contable, dependiente del área contable, tiene una estrecha vinculación horizontal con los demás sectores de la Gerencia de Finanzas y áreas de control del Crédito Agrícola de Habilitación, y el Sistema Integrado de la Administración Financiera del Estado (SIAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

Ejerce control indirecto sobre los procesos administrativos financieros y directo sobre la evaluación de resultados de la gestión institucional.

ESTRUCTURA INTERNA

Consolidación y Análisis de Estados Contables

FUNCIONES

1. Implementar el Plan de Cuentas General e Institucional, conforme con los principios de contabilidad generalmente aceptados y mantener actualizado de manera que asegure la efectividad de acuerdos a los cambios técnicos y legales.
2. Controlar la oportuna y correcta registración de las operaciones presupuestarias, movimientos de fondos, crédito y deuda pública, de la institución, consolidando los estados contables e informes financieros de carácter general.
3. Conciliar las diferentes cuentas, mediante la verificación de los saldos arrojados en las operaciones administrativas financieras y aquellos obtenidos de las registraciones contables.
4. Realizar las correcciones o rectificaciones de los asientos contables realizados descentralizadamente por las Gerencias Zonales, en caso que sean detectados inconvenientes o errores, bajo previa notificación.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fe

Elaborado: 24/07/01

72

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

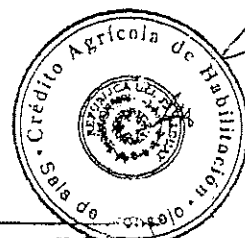
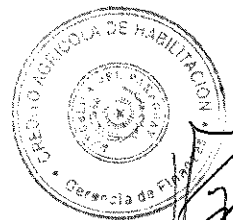
456

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0075

5. Procesar las informaciones relacionadas con las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, a fin de preparar los informes requeridos para el proceso de consolidación y apoyar la toma de decisiones de las autoridades respectivas.
6. Obtener la consolidación contable, patrimonial y económica financiera de la institución.
7. Producir el Informe Gerencial Mensual y el Informe Financiero Anual; y, elevar a consideración y aprobación del Departamento de Contabilidad.
8. Proponer a la Gerencia de Finanzas, los mecanismos de evaluación de las informaciones recepcionadas de los niveles centrales y zonales.
9. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Seguimiento y Evaluación, los indicadores de medición y evaluación de la gestión de los Centros de Atención, conforme a su naturaleza.
10. Elaborar el análisis y evaluación de balances, estados de resultados, movimientos de bienes, informes, cuadros comparativos y estadísticos producidos por la operatoria institucional.
11. Formular conjuntamente con las Gerencias Operativas Zonales de la institución, los programas de análisis y evaluación de gestión.
12. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de los balances mensuales de la Institución, que sirven de soporte documentario a la consolidación de los estados contables del Crédito Agrícola de Habilitación.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fe

Elaborado: 24/07/01

7



[Handwritten signature]

457

REDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0076

4.1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Encargado de Consolidación Contable

AREA DE LA ESTRUCTURA

Procesamiento y Análisis de Estados Contables

SUBORDINADO A

Sub Contador/a

AREAS DE SUPERVISION

Consolidación Contable

OBJETIVOS GENERALES

Conciliar las diferentes cuentas, mediante la verificación de los saldos arrojados en las operaciones administrativas financieras y aquellos obtenidos de las registraciones contables.

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. Coordina las actividades relativas al ingreso, providencia y egreso de expedientes al área de Procesamiento y Análisis de Estados Contables.
4. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo.
5. Apoya las actividades de evaluación de desempeño del área, y aquellas destinadas a la detección de necesidades de capacitación, en un trabajo conjunto con el/la Sub Contador/a.
6. Administra los materiales e insumos utilizados por el área.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Preparación de informes que le sean solicitados.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Contabilidad del Estado (SICO).
10. Apoya las actividades de control y supervisión de la registración contable de las operaciones realizadas por la institución de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.

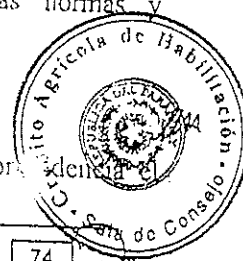
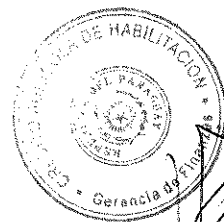
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisa y controla la recepción de los extractos bancarios, y providencia el

Aprobado por Resolución Nro.
De Fecha:

Elaborado: 07/01

74





Handwritten signature

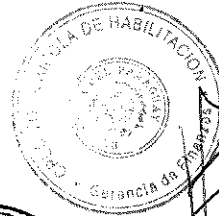
458

0077

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

- registro contable a fin de permitir la conciliación respectiva.
2. Supervisa la recepción de los expedientes destinados a la verificación y confirmación de los pre-asientos contables.
 3. Realiza el control sobre la calidad de los documentos y registraciones contables automáticas realizadas por las dependencias operativas y certifica los asientos correspondientes.
 4. Verifica la calidad de los asientos contables realizados por el área a su cargo.
 5. Coordina y supervisa las actividades destinadas a las conciliaciones de cuentas y presentación del informe de resultados.
 6. Concilia la cuenta de créditos (desembolsos y recuperación) y en casos de diferencias, providencia los ajustes correspondientes.
 7. Elabora asientos de ajustes, actualización y/o regularización encargándose de instruir sobre los registros correspondientes.
 8. Realiza los ajustes surgidos de la conciliación de cuentas y contabiliza los Asientos correspondientes, obteniendo para el efecto la autorización respectiva.
 9. Cuando las circunstancias lo requieren, elabora las notas de crédito y débito, obteniendo la autorización para su registro correspondiente.
 10. Certifica la contabilización de los bienes de consumo y de terceros.
 11. Obtiene y certifica los informes contables del Libro Diario, Mayor, Balance del día, Balance de Sumas y Saldos, Saldos Bancarios, Acumulados, Listado de Asientos, entre otros y los remite a quien corresponda.
 12. Mantiene actualizado el clasificador y códigos contables establecidos en el Plan y Manual de Cuentas de la institución.
 13. Prepara informes cualitativos y cuantitativos sobre los convenios de préstamos suscritos y estado de cuentas correspondientes.



Aprobado por Resolución N°
De Fecha:

Elabora: 24/07/01

75



[Handwritten signature]

459

00078

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad, con conocimientos comprobados en el Sistema de Contabilidad del Estado.

EXPERIENCIA

2 años en cargos de Asistente Contable.

CARACTERISTICAS

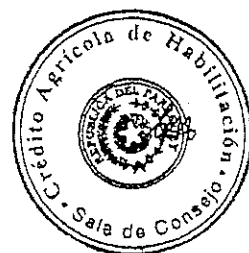
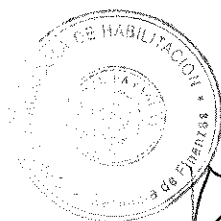
Buen manejo de las relaciones humanas, discreto, detallista, expeditivo, organizado y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 25 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/11

76



[Handwritten signature]

460

0079

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

4.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Técnico Contable

AREA DE LA ESTRUCTURA

Procesamiento y Análisis de Estados Contables

SUBORDINADO A

Sub Contador/a

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

Apoyar en las actividades de elaboración de los indicadores de medición (ratios) y aplicarlos conforme a su naturaleza, a fin de permitir la evaluación de la gestión de los Centros de Atención del Crédito Agrícola de Habilitación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
4. Archivo de documentos a su cargo.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
6. Colabora con la Unidad de Métodos y Tecnologías en las actividades necesarias para identificación, desarrollo e implementación de los sistemas de información y plataformas informáticas, necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades del sector.
7. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de planeamiento operativo y evaluación de gestión administrativa financiera.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoya las actividades del área destinadas a la elaboración de los pronósticos de análisis y evaluación de la gestión institucional.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

77



[Handwritten signature]

461

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0080

2. Propone al Departamento de Contabilidad, los mecanismos de evaluación de las informaciones recepcionadas de los niveles operativos.
3. Coordinadamente con los responsables de las áreas de Auditoría de Gestión, Coordinaciones de Campo y Supervisores del nivel central, colabora en la elaboración de los programas de supervisión para analizar las informaciones de carácter económico, financiero y patrimonial, suministradas por las mismas.
4. Apoya a las áreas técnicas, y de control de gestión en la implementación de los mecanismos que permitan la medición y evaluación oportuna de la gestión de los Centros de Atención, en términos de resultados alcanzados.
5. Elabora con los Supervisores de la Dirección de Seguimiento y Evaluación los indicadores de medición y evaluación de la gestión de los Centros de Atención por zona geográfica.
6. Conforme a los ratios establecidos, efectúa el análisis y evaluación de los balances mensuales, y estados de resultados, producidos por las dependencias operativas de la institución.
7. Prepara los cuadros comparativos y estadísticos resultantes del análisis de los Estados Contables.
8. Informa de los resultados obtenidos por zonas y Centro de Atención, respectivamente; sugiriendo conforme a los mismos las medidas correctivas a que hubiere lugar.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad, con conocimientos generales de sistemas de planificación, comprobados en análisis de Estados Contables y sistema de contabilidad institucional.

EXPERIENCIA

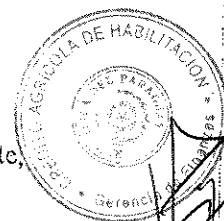
2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Buen manejo de las relaciones humanas, capacidad de síntesis, discreto, perseverante, creativo, innovador.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 27 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

78



Handwritten signature

462

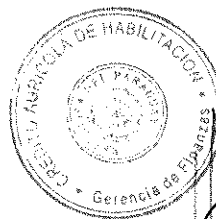
CREDITO AGRÍCOLA DE HABILITACION

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

0081

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

79



[Handwritten signature]

463

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0082

4.1.2 DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar Contable

AREA DE LA ESTRUCTURA

Procesamiento y Análisis de Estados Contables

SUBORDINADO A

Encargado de Consolidación Contable

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

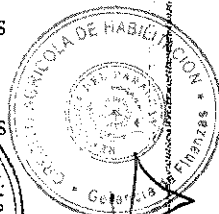
Facilitar la provisión de datos para la verificación y control de los asientos contables.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende las consultas realizadas en materia de su competencia.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
4. Fotocopiado de documentos que le son solicitados por sus superiores.
5. Recepción y registro de expedientes que ingresan o egresan del área.
6. Archivo de documentos a su cargo.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de registración contable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepciona los extractos bancarios, realiza los registros contables a fin de permitir la conciliación respectiva.
2. Recepción de los expedientes destinados a la verificación y confirmación de los pre-asientos contables.
3. Apoya los trabajos de verificación sobre la calidad de los documentos involucrados con los registros contables.



Aprobado por Resolución No:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

80



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

[Handwritten signature]

464

0083

4. Realiza asientos contables.
5. Apoya las actividades destinadas a las conciliaciones de cuentas y presentación del informe de resultados.
6. Contabiliza los asientos de ajustes, actualización y/o regularización encargándose de los registros correspondientes.
7. Confecciona las notas de crédito y débito, conforme a las indicaciones dadas por su superior inmediato.
8. Efectúa la contabilización de los bienes de consumo y de terceros.
9. Procesa e imprime el Libro Diario, Mayor, Balance del día, Balance de Sumas y Saldos, Saldos Bancarios, Acumulados, Listado de Asientos, entre otros y los remite a quien corresponda.
10. Imprime el Balance Rubricado y lo remite a quien corresponda.
11. Realiza las copias de seguridad de la Biblioteca de Contabilidad, conforme a la periodicidad establecida.
12. Cuando es requerida, suministra información sobre los préstamos externos y sus vencimientos a fin de proceder a las cancelaciones respectivas.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Estudiante universitario en Contabilidad, con conocimientos generales de contabilidad pública y comprobados en materia de normas y procedimientos registración contable.

EXPERIENCIA

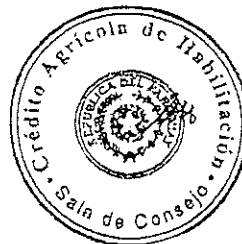
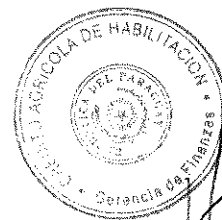
2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Buen manejo de las relaciones humanas, discreto, detallista, expeditivo.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 23 años



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

465

CREDITO AGRICOLA DE HABITACION

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

00084

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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

[Handwritten signature]



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

2 *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]

466

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0008

4.2 UNIDAD DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

Mantener el adecuado control de los inventarios de bienes patrimoniales y de terceros, en cuanto a existencia y valorización, conforme a métodos reconocidos y usuales para el efecto.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector administrativo contable, dependiente del área financiera, tiene una estrecha vinculación horizontal con las áreas de Adquisiciones y Suministro a nivel zonal, Consolidación de Cuentas, Rendición de Cuentas y áreas de control interno del Crédito Agrícola de Habilitación.

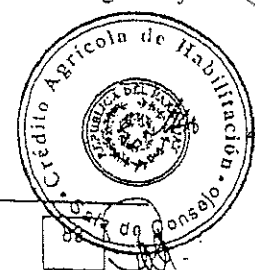
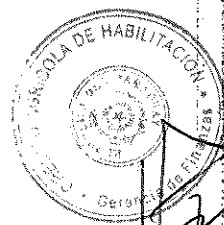
Ejerce supervisión directa sobre los procesos de valorización, registro y control de los bienes patrimoniales del Crédito Agrícola de Habilitación e indirecta sobre aquellos relativos a los bienes de terceros.

ESTRUCTURA INTERNA

Patrimonio y Control de Bienes de Tercero

FUNCIONES

1. Llevar el control y registro de los bienes patrimoniales de la institución y su cotización, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos referentes a su administración y custodia.
2. Llevar el control y registro de los Bienes de Terceros a ser comercializados por los Centros de Atención, a través del financiamiento de los planes de trabajo.
3. Recepcionar los Bienes de Terceros y llevar los registros de transferencias, ventas, devoluciones e informar de los mismos al área contable.
4. Verificar los comprobantes de venta de bienes de terceros, registrarlos y preparar los informes de venta, a fin de permitir la liquidación y el pago respectivo.
5. Participar en la recepción de bienes de uso, sea cual fuere el tipo de compra a fin de realizar la identificación y revisión física de los mismos antes de su registro y codificación.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

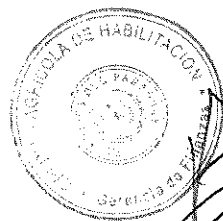
467

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

* 0086

6. Registrar las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales y bienes de terceros y procesar las informaciones de los movimientos efectuados, a fin de actualizar el inventario y las planillas de responsabilidad individual.
7. Custodiar y mantener actualizada la documentación que acredita el dominio de los bienes patrimoniales del Crédito Agrícola de Habilitación, conforme a la legislación y reglamentación respectiva.
8. Proponer medidas destinadas a la utilización adecuada y racional de los bienes patrimoniales y velar por su cumplimiento.
9. Verificar en la institución y sus dependencias, el grado de acierto en la utilización y conservación de los bienes de uso del Crédito Agrícola de Habilitación, así como las condiciones de depósito y control de los bienes de terceros en los Centros de Atención.
10. Realizar las codificaciones y verificar las existencias físicas de bienes, conformes a normas y procedimientos emanadas por el Ministerio de Hacienda.
11. Coordinar con el área de Suministros a nivel central y zonal y Auditoría Interna, el recuento físico de los inventarios y realizar las actualizaciones respectivas.
12. Proponer y tramitar cuando las circunstancias lo ameriten, la donación o destrucción de los bienes en desuso.
13. Actualizar los registros de bienes patrimoniales, conforme a las cifras de revalúo o depreciación arrojadas por Contabilidad.
14. A solicitud de las Gerencias Zonales, tramitar las devoluciones de bienes de terceros a sus respectivos proveedores, encargándose de los registros correspondientes.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

84



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

468

0087

4.2.0 DENOMINACION DEL CARGO

Encargado de Patrimonio

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Control de Bienes Patrimoniales

SUBORDINADO A

Contador/a

AREAS DE SUPERVISION

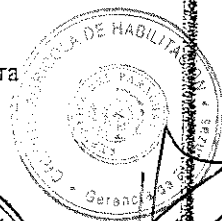
Control de Bienes Patrimoniales y de Terceros

OBJETIVOS GENERALES

Llevar los registros contables y físicos de los bienes patrimoniales de la institución, así como controlar las operaciones de comercialización de los bienes de terceros administrados por los Centros de Atención, encargándose de certificar los informes consolidados de ventas, a fin de propiciar los pagos al proveedor.

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. Coordina las actividades relativas al ingreso, providencia y egreso de expedientes al área de Control de Bienes Patrimoniales.
4. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo.
5. Apoya las actividades de evaluación de desempeño del área, y aquellas destinadas a la detección de necesidades de capacitación, en un trabajo conjunto con el/la Contador/a.
6. Administra los materiales e insumos utilizados por el área.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Preparación de informes, resúmenes, notas, memos; que le sean solicitados.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos para el control de los Bienes del Estado.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/0 01

85



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

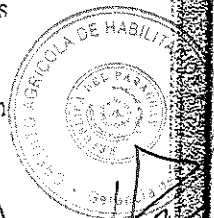
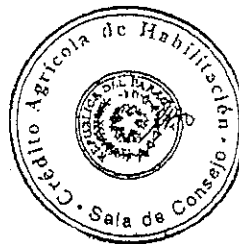
SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GERENCIA DE FINANZAS
MANUAL DE FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS

469

00088

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisa y controla la recepción de adquisición de los bienes patrimoniales, y providencia su marcación, y registro, a fin de permitir su ingreso al Inventario de Bienes de la institución.
2. Verifica la calidad de los documentos y registraciones de los movimientos de bienes patrimoniales y efectúa los asientos correspondientes.
3. Coordina y supervisa las actividades destinadas a la toma del inventario de bienes patrimoniales y de terceros, verificando los resultados obtenidos y realizando las actualizaciones a que dicran lugar.
4. Informa de los resultados obtenidos en la toma de inventarios de bienes y conforme a los mismos, sugiere acciones concretas.
5. Realiza los registros de las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales, controla aquellos que afectan a los bienes de terceros, a fin de procesar las informaciones de los movimientos efectuados y actualizar el inventario y las planillas de responsabilidad individual.
6. Custodia la documentación que acredita el dominio de los bienes patrimoniales del Crédito Agrícola de Habilitación, conforme a la legislación y reglamentación respectiva.
7. Elabora asientos de ajustes, actualización y/o regularización del inventario de bienes, encargándose de los registros correspondientes.
8. Mantiene actualizado el clasificador de bienes patrimoniales y códigos establecidos para los registros correspondientes.
9. Supervisa las actividades destinadas al control y registro de los Bienes de Terceros a ser comercializados por los Centros de Atención.
10. Controla la recepción de los Bienes de Terceros y registros de transferencias, ventas, devoluciones.
11. Supervisa las actividades destinadas a la verificación de los comprobantes de venta de bienes de terceros y registros, encargándose de controlar los informes de ventas correspondiente, a fin de providenciar la liquidación y el pago respectivo.
12. Cuando las circunstancias lo ameriten, propone y gestiona la donación o destrucción de los bienes en desuso.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

86



[Handwritten signature]

470

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

9089

13. Actualiza los registros patrimoniales conforme a las cifras de revalúo o depreciación arrojadas por Contabilidad.
14. A solicitud de las Gerencias Zonales, coordina las actividades destinadas a efectuar las devoluciones de bienes de terceros a sus respectivos proveedores, encargándose de providenciar los registros correspondientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad o carrera a fin, con conocimientos comprobados en administración y control de Bienes del Estado, computación y sistemas de códigos de barras.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

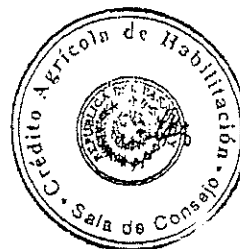
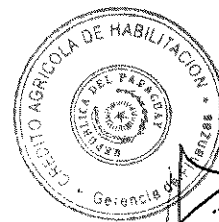
Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, expeditivo, organizado y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 25 años

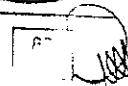
EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado : or Resolución Nro:
De Fecha

Elaborado: 24/07/01





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

Handwritten signature

471

0090

4.2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Contable

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Control de Bienes Patrimoniales

SUBORDINADO A

Encargado de Patrimonio

AREAS DE SUPERVISION

Control de Bienes de Terceros

OBJETIVOS GENERALES

Controlar las existencias de bienes de tercero, administradas por los Centros de Atención, encargándose de procesamiento de los comprobantes de recepción, transferencias, venta y devolución de los mismos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

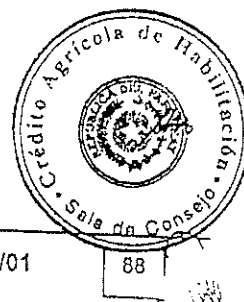
1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
4. Archivo de documentos a su cargo.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
6. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de administración de bienes de terceros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registro de Proveedores de Bienes de Terceros en base a los convenios suscritos.
2. Supervisa y controla la recepción de los bienes terceros, y efectúa la codificación y registro de los mismos, a fin de permitir su ingreso al stock de existencias.
3. Mantiene actualizado el listado de códigos y precios establecidos para los bienes de terceros administrados por la institución.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



88



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

[Handwritten signature]

472

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

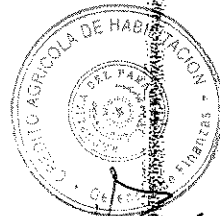
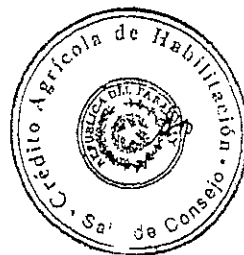
0091

4. Remite a los Centros de Atención, los listados de códigos y precios de los productos a ser comercializados por éstos.
5. Realiza las actualizaciones del stock de los bienes de terceros, resultantes de operaciones de transferencias, ventas, devoluciones, extravíos, etc.
6. Elabora asientos de ajustes, actualización y/o regularización del inventario de bienes de terceros, encargándose de los registros correspondientes.
7. Realiza las actividades destinadas a la verificación de los informes y comprobantes de venta de bienes de terceros procedentes de los Centros de Atención y efectúa los registros respectivos.
8. A solicitud de las Gerencias Zonales, realiza las actividades destinadas a efectuar las devoluciones de bienes de terceros a sus respectivos proveedores, encargándose de efectuar los registros correspondientes.
9. Cuando las circunstancias lo ameritan, realiza la toma del inventario de bienes de terceros, en coordinación con el área de Suministros, del nivel zonal.
10. Informa de los resultados obtenidos en la toma de inventarios de bienes de terceros, sugiriendo las medidas correctivas conforme a la particularidad de cada caso.
11. Elabora y prepara los informes consolidados de las ventas de productos por proveedor (bienes de terceros), a fin de permitir la liquidación y el pago respectivo.
12. Remisión del Informe de ventas al proveedor.
13. Preparación de los informes mensuales de recepción, ventas y devoluciones de bienes de terceros y remisión de los mismos a Contabilidad.
14. Conciliación mensual de cuentas de proveedores de bienes de tercero y saldos arrojados por las operaciones de recepción, ventas y devoluciones por Centro de Atención, y conciliación final al cierre del periodo agrícola vigente.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Estudiante universitario en Contabilidad o carrera a fin, con conocimientos en normas y procedimientos de administración y control de existencias, operaciones de ventas de insumos, computación y sistemas de códigos de barras.



Aprobado por Resolución Nro
De Fecha:

Elaborado: 07/01

89



Handwritten signature

473

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0092

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

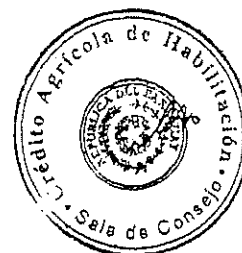
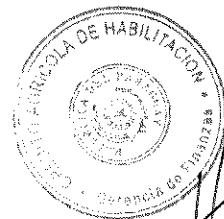
Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 23 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución No: _____
De Fecha: _____

Elaborado: 24/07/01

90



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

474

0093

4.2.2 DENOMINACION DE CARGO

Auxiliar Administrativo

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Control de Bienes Patrimoniales

SUBORDINADO A

Encargado de Patrimonio

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

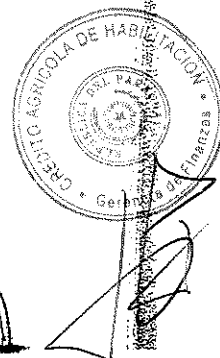
Colaborar en la gestión de trámites de codificación, registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, brindando soporte en materia de inventario de bienes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoya las actividades de recepción de los bienes patrimoniales, encargándose de su codificación, marcación, y registro, a fin de permitir su ingreso al Inventario de Bienes de la institución.
2. Verifica la calidad de los documentos utilizados en las registraciones de los movimientos de bienes patrimoniales y efectúa los asientos correspondientes.
3. Apoya las actividades destinadas a la toma del inventario de bienes patrimoniales y de terceros, registrando las actualizaciones a que dieran lugar.





CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACION

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

475

0094

4. Apoya las actividades de registros de las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales, a fin de procesar las informaciones de los movimientos efectuados
5. Mantiene actualizado y en buen estado los archivos de la documentación que acredita el dominio de los bienes patrimoniales del Crédito Agrícola de Habilitación, conforme a la legislación y reglamentación respectiva.
6. Cuando le es solicitado, efectúa los asientos de ajustes, actualización y/o regularización del inventario de bienes.
7. Apoya las actividades destinadas a mantener actualizado el clasificador de bienes patrimoniales y códigos establecidos para los registros correspondientes.
8. Apoya en la elaboración y preparación de informes cualitativos y cuantitativos relativos al patrimonio de la institución.
9. Cuando las circunstancias lo requieran, apoya los trabajos de conciliación de cuentas involucradas con la contabilización del patrimonio institucional.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Bachiller Comercial o Técnico Contable, con conocimientos en normas y procedimientos de administración y control de existencias, administración de bienes del Estado, computación y sistemas de códigos de barras.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

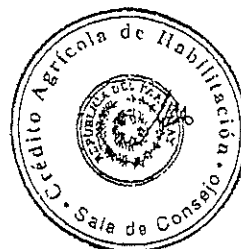
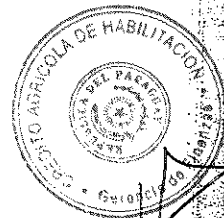
Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 21 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

92



[Handwritten signature]

476

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

1095

5. DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Controlar que los gastos e inversiones de capital y financieras efectuadas por la institución, cuenten con la documentación legal de respaldo, a fin de corregir en tiempo oportuno las desviaciones que pudieran surgir en la utilización de los fondos propios u otros establecidos en el Presupuesto General del Crédito Agrícola de Habilitación.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector administrativo financiero, dependiente del área financiera, internamente tiene una estrecha vinculación horizontal con las Gerencias Zonales y los demás sectores de la Gerencia de Finanzas y áreas de control interno del Crédito Agrícola de Habilitación, y externamente se relaciona con la Contraloría General de la República.

Ejerce control directo sobre la calidad de los documentos que respaldan los gastos e inversiones financieras de la institución.

ESTRUCTURA INTERNA

Control de Gastos e Inversiones Físicas

Control de Inversiones Financieras

FUNCIONES

1. Aplicar los mecanismos de rendición y examen de cuentas de conformidad a la normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Administración Financiera del Estado y la Contraloría General de República, respectivamente.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de Rendición de Cuentas.
3. Establecer los cronogramas de presentación de cuentas y controlar su implementación en tiempo y forma.
4. Coordinar las actividades destinadas a la verificación de la calidad de los documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales y centrales en la rendición de cuentas.



Aprobado por Resolución No:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

93

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

477

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0096

5. Examinar las operaciones involucradas en la ejecución de gastos y aplicación de las líneas de financiamiento en procesos de concesión y recuperación de créditos a nivel zonal.
6. Apoyar a través del área de Control de Inversiones, la definición de los niveles de riesgos y en consecuencia sugerir los niveles de aprobación de créditos y presentación de garantías para las operaciones crediticias a ser llevadas a cabo por los Centros de Asistencia.
7. Participar del análisis relativo a la aplicación de las líneas de financiamiento en operaciones crediticias, y conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria de las mismas, sugerir las reprogramaciones que considere oportunas.
8. Recibir de las Gerencias Zonales, los detalles de los movimientos de la cartera de créditos y comprobantes que respaldan las operaciones crediticias (CAH 36, CAH 66, CAH 104, CAH 111, Planilla de Depósito y Planilla de Extracción), así como aquellos que soportan los gastos efectuados a nivel zonal, controlando la calidad de las documentaciones y registros correspondientes.
9. Recibir, controlar y aprobar los documentos involucrados en los gastos de personal, servicios básicos, reparaciones y mantenimiento, alquileres, servicios técnicos y profesionales, así como aquellos relacionados con las inversiones financieras, servicios de la deuda pública, transferencias, impuestos, tasas y gastos judiciales, intereses financieros, entre otros.
10. Trimestralmente, verificar conforme a los requerimientos de las normas y procedimientos de rendición de cuentas, los informes consolidados relativos a la gestión administrativa financiera institucional, presentados en el Balance General, Cuadro Demostrativo de Resultados, Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria.
11. En el proceso de revisión de cuentas provenientes de las Gerencias Operativas Zonales y Tesorería en el nivel central, controlar regularmente las imputaciones y saldos de las partidas presupuestarias e informar de las diferencias detectadas, a fin de permitir las acciones correctivas en materia de ejecución presupuestaria.
12. Controlar la consistencia de los informes provenientes de las dependencias operativas, a fin de providenciar a los responsables si fuera el caso, la realización de los ajustes a que dieran lugar las diferencias detectadas.
13. Certificar, aprobar y remitir las rendiciones de cuentas al Departamento de Contabilidad, con la finalidad que los documentos que las conforman integren el archivo de soporte de los registros contables de la gestión administrativa financiera de la institución.

5.0 DENOMINACION DEL CARGO

Director de Rendición de Cuentas



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

94



Handwritten signature

478

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0097

AREA DE LA ESTRUCTURA

Rendición de Cuentas

SUBORDINADO A

Gerente de Finanzas

AREAS DE SUPERVISION

Unidad de Control de Gastos

Unidad de Control de Inversiones

OBJETIVOS GENERALES

Dirige el proceso de Rendición de Cuentas del Crédito Agrícola de Habilitación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

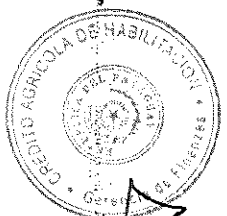
1. Planifica en forma conjunta con los funcionarios a su cargo las actividades a ser realizadas por el sector de forma mensual y semanal y controla su ejecución en tiempo y forma, conforme a los métodos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
2. Participa en la selección de funcionarios para el sector 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.
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

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/0

95





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

[Handwritten signature]

479

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

0098

1. Instruye a las dependencias operativas del Crédito Agrícola de Habilitación, sobre los mecanismos de rendición y examen de cuentas a ser realizados en la implementación de las normas y procedimientos establecidos para dicho fin.
2. Vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los procesos de Rendición de Cuentas.
3. Planifica las actividades a ser realizadas y conforme a la capacidad de procesamiento de los sectores a su cargo, establece los cronogramas de presentación de cuentas y controla su implementación en tiempo y forma.
4. Coordina las actividades entre las Gerencias Operativas, Tesorería y Auditoría Interna y los sectores a su cargo, destinadas a la implementación de los cronogramas de Rendición de Cuentas.
5. Coordina y controla las actividades de verificación de documentos, cálculos efectuados y veracidad de los datos presentados por las dependencias zonales y centrales en la rendición de cuentas, en los sectores a su cargo.
6. Participa en la definición de los niveles de riesgos y en consecuencia sugiere al Gerente de Finanzas y Gerentes de Operaciones, los niveles de aprobación de créditos y exigencias de garantías para las operaciones crediticias a ser llevadas a cabo por los Centros de Asistencia.
7. Participa del análisis relativo a la aplicación de las líneas de financiamiento en operaciones crediticias, y conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria, sugiere las ampliaciones o reprogramaciones que considere oportunas.
8. Controla las actividades destinadas a la recepción, procesamiento, compilación documentaria y remisión de las rendiciones de cuentas procesadas.
9. Certifica y gestiona la remisión de las rendiciones al Departamento de Contabilidad, para los fines a que dieren lugar.

*Rendición
Ctas.*

Función



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

96



Handwritten signature

480

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

00099

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Economía, Administración de Empresas y/o Contabilidad, con conocimientos comprobados en finanzas públicas, sistemas de control y normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.

EXPERIENCIA

3 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

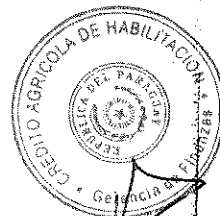
Capacidad de negociación, buen manejo de las relaciones humanas y públicas, discreto, exigente, detallista, organizado, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 30 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

97



[Handwritten signature]

481

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0100

3.0.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA

Rendición de Cuentas

SUBORDINADO A

Director de Rendición de Cuentas

AREAS DE SUPERVISION

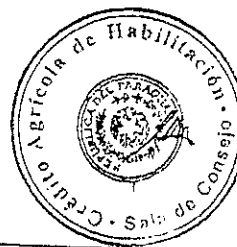
Recepción, clasificación y registro

OBJETIVOS GENERALES

Apoyo operativo en procedimientos de verificación y control de rendición de cuentas.

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. Realiza las actividades de recepción, verificación y clasificación de los documentos a ser ingresados a la Dirección de Rendición.
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.



[Handwritten signature]

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

98



[Handwritten signature]

482

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0101

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza el seguimiento a los cronogramas de presentación de las Rendiciones de Cuentas.
2. Recepciona, y controla la calidad de la presentación de las Rendiciones de Cuentas provenientes de las dependencias operativas de la institución.
3. Verifica en los legajos presentados si los detalles de documentos presentados, coinciden con los informes de movimientos que acompañan la rendición de cuentas y en caso de inconsistencias lo rechaza, hasta tanto se corrijan las deficiencias detectadas.
4. Controla y registra los movimientos de documentos relativos a las Rendiciones de Cuentas provenientes de las diferentes dependencias operativas de la institución, con fines estadísticos e informativos.
5. Clasifica y distribuye internamente los expedientes recepcionados y registrados por el área y conforme a su naturaleza los remite a los sectores correspondientes.
6. Apoya a la Unidad de Control de Gastos e Inversiones Físicas en las actividades de control de los movimientos de fondos realizados a nivel zonal.
7. Verifica, codifica y registra los datos contenidos en las Planillas de Rendición de los diferentes fondos administrados por las Gerencias Operativas y Centros de Atención, respectivamente y los remite a la Unidad de Control de Gastos e Inversiones Físicas.
8. Cuando las circunstancias lo ameritan, solicita los recaudos identificados como pendientes en el proceso de Rendición de Cuentas, llevadas a cabo por las Gerencias Operativas Zonales.
9. Conforme a la naturaleza de los documentos verificados, apoya en la elaboración de las Planillas de Rendición de Cuentas y carátulas correspondientes, a fin de obtener la certificación respectiva.
10. Obtiene del responsable del área, la firma que certifica las Rendiciones de Cuentas, presentadas por las dependencias operativas.
11. Remite los legajos, aprobados y certificados a Contabilidad, llevando el control de los expedientes respectivos.
12. Realiza las actividades destinadas a la remisión de las Planillas de Rendición de Cuentas a la Contraloría de la República.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

99



[Handwritten signature]

483

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0102

13. Suministra información que le sea requerida por las distintas dependencias u organismos de control externo, 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

1 año en cargos similares.

CARACTERISTICAS

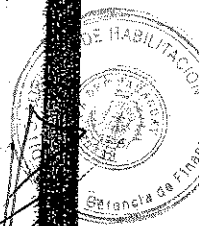
Facilidad de relacionamiento, discreto, detallista, metódico, buena dicción, redacción y ortografía.

IDIOMAS Español - Guaraní

EDAD MINIMA 22 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

100



[Handwritten signature]

484

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0103

5.1 UNIDAD DE CONTROL DE GASTOS

OBJETIVO

Controlar que los gastos efectuados por la institución, cuentan con la documentación legal de respaldo, a fin de corregir en tiempo oportuno las desviaciones que pudieran surgir en la utilización de los fondos propios u otros establecidos en el Presupuesto General del Crédito Agrícola de Habilitación.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector administrativo financiero, dependiente del área financiera, internamente tiene una estrecha vinculación horizontal con las Gerencias Zonales y los demás sectores de la Gerencia de Finanzas y áreas de control interno del Crédito Agrícola de Habilitación.

Ejerce control directo sobre la calidad de los documentos que respaldan los gastos de la institución.

ESTRUCTURA INTERNA

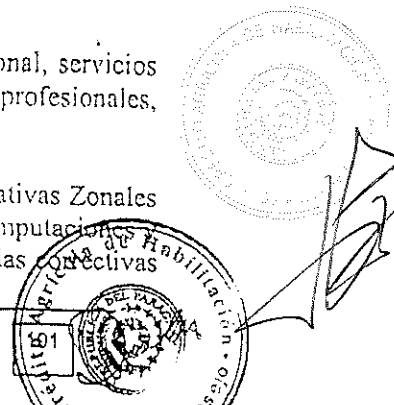
Ninguna

FUNCIONES

1. Examinar las operaciones involucradas en la ejecución de gastos de la institución.
2. Recibir de las Gerencias Operativas y Centros de Atención, los detalles de los movimientos y comprobantes que soportan los gastos efectuados con los fondos asignados al nivel zonal, controlando la calidad de las documentaciones que acompañan las mismas.
3. Remitir a Tesorería, las Planillas de Rendición de Cuentas certificadas provenientes del nivel de campo, con la finalidad que se realicen los registros de los movimientos respectivos.
4. Recibir de Tesorería el Parte Diario y comprobantes que soportan los movimientos registrados, a fin de controlar la calidad e integridad de los mismos.
5. Controlar y aprobar los documentos involucrados en los gastos de personal, servicios básicos, reparaciones y mantenimiento, alquileres, servicios técnicos y profesionales, entre otros.
6. En el proceso de revisión de cuentas provenientes de las Gerencias Operativas Zonales y Tesorería en el nivel central, controlar regularmente la calidad de las imputaciones y saldos de las partidas presupuestarias y sugerir si fuera el caso las medidas correctivas.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

485

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

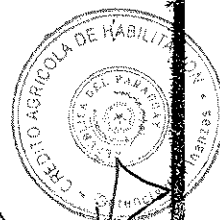
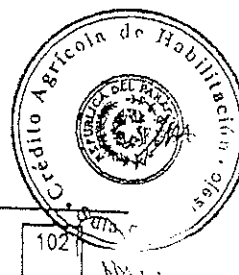
00104

pertinentes.

7. Recibir, verificar y aprobar los documentos involucrados en los gastos de personal, por pagos de: Sueldos de Personal Permanente, Dietas, Gastos de representación, Aguinaldos, Honorarios, Contratación de personal técnico Ocasional, Gastos de Residencia, Remuneraciones Extraordinarias, Viáticos, Subsidio Familiar Bonificaciones y gratificaciones, Aporte Jubilatorio, Jornales Varios y otros gastos.
8. Recibir, verificar y aprobar los documentos involucrados en los gastos de servicios no personales, materiales y suministros y otros.
9. Trimestralmente examinar conforme a los requerimientos de las normas y procedimientos de rendición de cuentas, los informes consolidados relativos a la gestión administrativa financiera institucional, presentados en el Balance General, Cuadro Demostrativo de Resultados, Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria.
10. Preparar las planillas relativas a la Rendición de Cuentas de Gastos e Inversiones Físicas, indicando en las mismas los números de asientos contables de los movimientos registrados.

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01





[Handwritten signature]

486

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

5.1.0 DENOMINACION DEL CARGO

Encargado de Control de Gastos e Inversiones Físicas

AREA DE LA ESTRUCTURA

Dirección de Rendición de Cuentas

SUBORDINADO A

Director/a de Rendición de Cuentas

AREAS DE SUPERVISION

Control de Gastos e Inversiones Físicas

OBJETIVOS GENERALES

Coordinar las actividades destinadas a la verificación de los registros contables y físicos de los gastos y adquisición de bienes patrimoniales de la institución, así como controlar las operaciones y documentos involucrados en las mismas, encargándose de aprobar las rendiciones correspondientes.

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. Coordina las actividades relativas al ingreso, providencia y egreso de expedientes al área de Control de Bienes Patrimoniales.
4. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo.
5. Apoya las actividades de evaluación de desempeño del área, y aquellas destinadas a la detección de necesidades de capacitación, en un trabajo conjunto con el/la Director/a.
6. Administra los materiales e insumos utilizados por el área.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Preparación de informes, resúmenes, notas, memos; que le sean solicitados.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos para el control de los Bienes del Estado.



Aprobado por Resolución N:
De Fecha:

Elaborado: 4/07/01

103



[Handwritten signature]

487

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0106

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisa y controla la recepción de los expedientes involucrados en los procesos de control de gastos, y los distribuye internamente para su verificación, a fin de permitir los controles en cuanto a la calidad de las documentaciones y registros.
2. Verifica la calidad de las presentaciones de las Rendiciones de Cuentas presentadas al área y solicita a los responsables de las mismas, los recaudos identificados como pendientes.
3. Coordina y supervisa las actividades destinadas a la verificación de los gastos por fondos y dependencias generadoras, verificando los resultados obtenidos y providenciando los ajustes a que dicran lugar.
4. Verifica los documentos y registros de las inversiones físicas, a fin de determinar las cifras globales resultantes en las operaciones efectuadas.
5. Supervisa las actividades destinadas a la verificación de los comprobantes y registros respaldatorios de los gastos de personal, servicios básicos, reparaciones y mantenimiento, alquileres, servicios técnicos y profesionales, entre otros.
6. Se encarga de controlar y certificar los informes generados por los exámenes de cuentas realizados por el área, con el fin de providenciar las certificaciones respectivas.
7. Coordina las actividades destinadas a efectuar las correcciones identificadas en el examen de documentos y registros, encargándose de providenciarlas a los sectores responsables.
8. Lleva el control de gastos de las dependencias de la institución, a fin de permitir la elaboración de planes de racionalización de los recursos financieros institucionales.
9. Mensualmente informa de los resultados obtenidos en los procesos de control de gastos y conforme a los mismos, sugiere a quien corresponda, acciones concretas con fin de reducirlos.
10. Apoya al Director de Rendición de Cuentas, en las actividades relativas al examen de los informes consolidados de la gestión administrativa financiera institucional, presentados en el Balance General, Cuadro Demostrativo de Resultados, Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria.
11. Supervisa las actividades de elaboración de las planillas relativas a la Rendición de Cuentas de Gastos, y verifica que las mismas contengan los números de asientos contables de los movimientos registrados.

REQUISITOS PARA EL CARGO

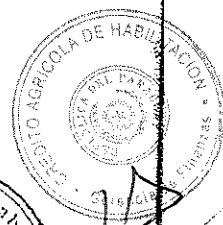
FORMACION

Profesional universitario en Contabilidad o carrera a fin, con conocimientos

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

104





[Handwritten signature]

488

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

comprobados en operaciones de pago, adquisiciones de bienes y computación.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, exigente, expeditivo, organizado y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 25 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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

3107



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24^{ta} 2001

105



[Handwritten signature]

489

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

108

5.1.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Control de Gastos e Inversiones Físicas

SUBORDINADO A

Encargado de Control de Gastos e Inversiones

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

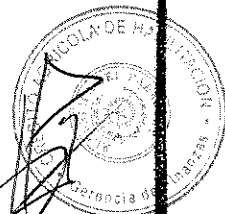
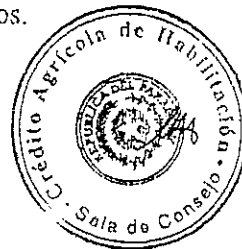
Apoyar las actividades destinadas al control de gastos de la institución, mediante la verificación de los documentos y registros involucrados en las mismas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
4. Archivo de documentos a su cargo.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
6. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de administración de bienes de terceros.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibe de la Gerencias Operativas y Centros de Atención a su cargo, los detalles de los movimientos y comprobantes que soportan los gastos efectuados con los fondos asignados a la misma, controlando la calidad de las documentaciones que acompañan las mismas.
2. Recibe de Tesorería el Parte Diario y comprobantes que soportan los movimientos registrados, a fin de controlar la calidad e integridad de los mismos.



Aprobado por Resolución N.º:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

108



[Handwritten signature]

490

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

109

3. Conforme a la distribución de tareas, apoya las actividades de verificación de los documentos involucrados en los gastos de personal, servicios básicos, reparaciones y mantenimiento, alquileres, servicios técnicos y profesionales, entre otros.
4. Recibe los documentos involucrados en los gastos de personal y verifica la correcta imputación de la operación, que el legajo de la oficina central contiene las firmas de autorización y control correspondiente. (planilla de extracción involucrada con la operación, depósito, firma y sello de recepción del banco en la Planilla de Sueldos, etc.)
5. En operaciones de pago de gastos de personal realizadas a nivel de campo, que la Planilla de Sueldos contenga las firmas autorizadas, número de cheque en cada operación, cuenta afectada y firma del beneficiario.
6. Recibe y verifica los documentos involucrados en los gastos de servicios no personales, materiales y suministros y otros.
7. Apoya las actividades relativas a la preparación de las planillas relativas a la Rendición de Cuentas de Gastos, indicando en las mismas los números de asientos contables de los movimientos registrados.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

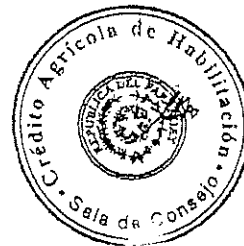
Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 23 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

107



[Handwritten signature]

491

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0110

5.2 UNIDAD DE CONTROL DE INVERSIONES

OBJETIVO

Controlar los documentos que respaldan las inversiones financieras efectuadas por la institución, a fin de corregir en tiempo oportuno las desviaciones que pudieran surgir en la utilización de los fondos propios u otros establecidos en el Presupuesto General del Crédito Agrícola de Habilitación.

NIVEL

Operativo Central

RELACIONES Y AUTORIDAD

Sector administrativo financiero, dependiente del área financiera, internamente tiene una estrecha vinculación horizontal con las Gerencias Zonales y los demás sectores de la Gerencia de Finanzas y áreas de control interno del Crédito Agrícola de Habilitación.

Ejerce control directo sobre la calidad de los documentos que respaldan las inversiones financieras de la institución.

ESTRUCTURA INTERNA

Ninguna

FUNCIONES

1. Examinar las operaciones involucradas en los movimientos de fondos relacionados a la administración de las líneas de financiamiento, en procesos de transferencia de recursos de fuentes locales o externas, concesión y recuperación de créditos a nivel zonal.
2. Recibir, controlar y aprobar los documentos relacionados con las inversiones financieras, servicios de la deuda pública, transferencias, impuestos, tasas y gastos judiciales, intereses financieros, entre otros.
3. Verificar los movimientos de la cartera de créditos por fuentes de financiamiento y controlar la calidad de las imputaciones efectuadas en las mismas.
4. Preparar informes cualitativos y cuantitativos referentes a los avances y estado actualizado de los fondos de inversión financiera.
5. Participar del análisis relativo a la aplicación de las líneas de financiamiento en operaciones crediticias, y conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria en las mismas, sugerir las reprogramaciones que considere oportunas.

Aprobado por Resolución Nro
De Fecha:

Elaborado: 07/01

108





[Handwritten signature]

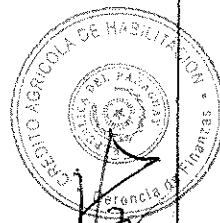
492

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

0111

6. Recibir de las Gerencias Zonales, los detalles de los movimientos de la cartera de créditos y comprobantes que respaldan las operaciones crediticias (CAH 36, CAH 66, CAH 104, CAH 111, Boletas de Depósito y Planillas de Extracción), controlando la calidad de las documentaciones y registros correspondientes, en las partidas habilitadas para el efecto.
7. Verificar que las validaciones de desembolsos (CAH 66) y recuperaciones (CAH 36) han sido realizadas conforme a la documentación respaldatoria de las operaciones efectuadas.
8. Preparar las planillas relativas a la Rendición de Cuentas Inversiones Financieras, indicando en las mismas los números de asientos contables de los movimientos registrados.
9. Ordenar, clasificar y remitir las documentaciones certificadas al Departamento de Contabilidad, para los fines a que dieran lugar.



Aprobado por Resolución Nro:
De Fe

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

493

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

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

0112

5.2.0 DENOMINACION DEL CARGO

Enpargado de Control de Inversiones Financieras

AREA DE LA ESTRUCTURA --

Dirección de Rendición de Cuentas

SUBORDINADO A

Director/a de Rendición de Cuentas

AREAS DE SUPERVISION

Control de Inversiones Financieras

OBJETIVOS GENERALES

Coordinar las actividades destinadas a la verificación de los registros contables y físicos de las inversiones financieras de la institución, así como controlar las operaciones y documentos involucrados en las mismas, encargándose de aprobar las rendiciones correspondientes.

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. Coordina las actividades relativas al ingreso, providencia y egreso de expedientes al área de Control de Bienes Patrimoniales.
4. Participa en la selección de funcionarios para el sector a su cargo.
5. Apoya las actividades de evaluación de desempeño del área, y aquellas destinadas a la detección de necesidades de capacitación, en un trabajo conjunto con el/la Director/a.
6. Administra los materiales e insumos utilizados por el área.
7. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
8. Preparación de informes, resúmenes, notas, memos; que le sean solicitados.
9. Se informa, cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos para el control de los Bienes del Estado.



Aprobado por Resolución Nro:
Fecha:

Elaborado: 24/07/01

110



[Handwritten signature]

494

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

113

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisa y controla la recepción de los expedientes involucrados en los procesos de control de inversiones financieras, y los distribuye internamente para su verificación, a fin de permitir los controles en cuanto a la calidad de las documentaciones y registros.
2. Verifica la calidad de las presentaciones de las Rendiciones de Cuentas presentadas al área y solicita a los responsables de las mismas, los recaudos identificados como pendientes.
3. Coordina y supervisa las actividades destinadas a la verificación de los fondos utilizados y dependencias generadoras, verificando los resultados obtenidos y providenciando los ajustes a que dieran lugar.
4. Verifica los documentos y registros de las inversiones a fin de determinar las cifras globales resultantes en las operaciones efectuadas.
5. Supervisa las actividades destinadas a la verificación de los comprobantes y registros respaldatorios de inversiones financieras (CAH 66, CAH 36, CAH 104, CAH 111, Planilla de Extracciones, Depósitos) entre otros.
6. Se encarga de controlar y certificar los informes generados por los exámenes de cuentas realizados por el área, con el fin de providenciar las certificaciones respectivas.
7. Coordina las actividades destinadas a efectuar las correcciones identificadas en el examen de documentos y registros, encargándose de providenciarlas a los sectores responsables.
8. Lleva el control de inversiones financieras por fondos propios y externos de las dependencias de la institución, a fin de permitir la elaboración de planes de los planes de inversión.
9. Mensualmente informa de los resultados obtenidos en los procesos de control de inversiones financieras y conforme a los mismos, sugiere a quien corresponda, acciones concretas con fin de reducirlos.
10. Apoya al Director de Rendición de Cuentas, en las actividades relativas al examen de los informes consolidados de la gestión administrativa financiera institucional, presentados en el Balance General, Cuadro Demostrativo de Resultados, Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria.



Aprobado: Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01

111



[Handwritten signature]

495

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

11. Supervisa las actividades de elaboración de las planillas relativas a la Rendición de Cuentas de Inversiones Financieras, y verifica que las mismas contengan los números de asientos contables de los movimientos registrados.

REQUISITOS PARA EL CARGO

FORMACION

Profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Agronómica, con estudios de economía o carrera a fin, con conocimientos comprobados en procesos de administración de la cartera de créditos del CAH y computación.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, exigente, expeditivo, organizado y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 25 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



[Handwritten signature]

Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Elaborado: 24/07/01



[Handwritten signature]

496

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

5.2.1 DENOMINACION DEL CARGO

Asistente Financiero

AREA DE LA ESTRUCTURA

Unidad de Control de Inversiones Financieras

SUBORDINADO A

Encargado de Control de Inversiones Financieras

AREAS DE SUPERVISION

Ninguna

OBJETIVOS GENERALES

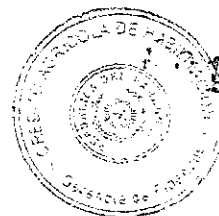
Apoyar las actividades destinadas al control de inversiones financieras de la institución, mediante la verificación de los documentos y registros involucrados en las mismas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

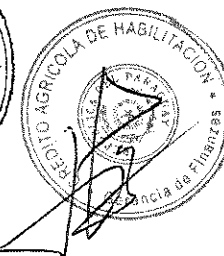
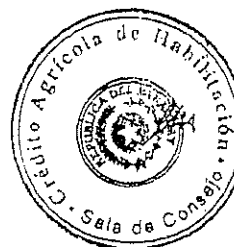
1. Atiende las consultas realizadas de forma interna o externa en materia de su competencia.
2. Agenda las actividades diarias a su cargo.
3. Preparación de notas, memos, informes, resúmenes y otros documentos que le sean solicitados.
4. Archivo de documentos a su cargo.
5. Cuida la correcta utilización de los equipos a su cargo.
6. Se informa y cumple las normas y procedimientos establecidos en materia de administración de bienes de terceros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibe de la Gerencias Operativas y Centros de Atención a su cargo, los detalles de los movimientos y comprobantes que soportan las inversiones financieras efectuados con los fondos asignados a la misma, controlando la calidad de las documentaciones que acompañan las mismas (CAH 66, CAH 36, CAH 104, CAH 111, Planilla de Extracciones, Depósitos).



15



Aprobado por Resolución Nro:
De Fecha:

Aprobado: 24/07/01

113



[Handwritten signature]

497

0116

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

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

2. Recibe de Tesorería el Parte Diario y comprobantes que soportan los movimientos registrados en los fondos destinados al financiamiento de Planes de Trabajo, a fin de controlar la calidad e integridad de los mismos.
3. Conforme a la distribución de tareas, apoya las actividades de verificación de los documentos involucrados en operaciones de desembolsos y recuperación, entre otros.
4. Recibe los documentos involucrados en los desembolsos (CAH 66, CAH 104, CAH 111, Planilla de Extracciones, Depósitos, Listados) controla las tiras de sumas, firmas autorizadas en las planillas e informes, número de cheque en cada operación, cuenta afectada, firma del beneficiario en los documentos y depósitos recepcionados por el banco en las operaciones de venta de Bienes de Terceros.
5. En operaciones de recuperación controla los documentos y registros de las operaciones realizadas (CAH 36, Boletas de Depósitos, listados), verificando tiras de sumas, depósitos procesados por el banco, y firmas autorizadas en los comprobantes y listados presentados.
6. Apoya las actividades relativas a la preparación de las planillas relativas a la Rendición de Cuentas de Inversiones Financieras, extrayendo el listado de asientos e indicando en las mismas los números de asientos contables de los movimientos registrados.

EXPERIENCIA

2 años en cargo similar.

CARACTERISTICAS

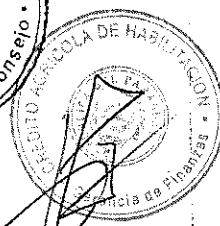
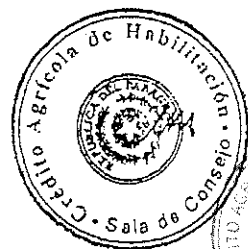
Buen manejo de las relaciones humanas, detallista, expeditivo y metódico.

IDIOMA Español - Guaraní

EDAD MINIMA 23 años

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

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



Aprobado por _____
De Fecha: _____

lución Nro:

Elaborado: 24/07/01

114