



Acta N° 15.- de Fecha 02/JULIO/2007

RESOLUCION N° - 19 -

CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Consejo Directivo

SOLICITUD DE CREACION DE LA "JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO" Y APROBACION DEL ORGANIGRAMA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES Y EL FLUXOGRAMA.

RESPECTIVAMENTE. VISTO: El Expte. N° E03842/2007, originado por la Lic. Petrona Molinas Biskolm, Auditor Interno del CAH y elevado al Consejo Directivo, en el cual se solicita la creación de la "Jefatura de Control y Seguimiento" y la aprobación del Organigrama, el Manual de Procedimientos y Funciones y el Fluxograma, respectivamente; y CONSIDERANDO: Que, de acuerdo a lo expresado en el referido Expte., dicha solicitud se presenta en el marco de reorientación de la Auditoría Interna Institucional; Que, la Jefatura cuya creación se solicita tendrá como objeto la verificación del cumplimiento de las normas legales vigentes y las disposiciones internas para las adquisiciones, locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultorías, de obras y los servicios inherentes a las mismas antes de la autorización del pago y/o la verificación de las rendiciones de cuentas, previo a la aprobación por el Presidente del Consejo Directivo; Que, la parte respectiva de la citada presentación, textualmente expresa: "...un equipo institucional elaboró el organigrama, el Manual de Funciones y el Fluxograma de procedimiento Administrativo – Financiero del nuevo Departamento. El documento fue verificado por la Auditoría Interna Institucional y actualmente por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de existir la necesidad, se irán realizando ajustes en los procedimientos Administrativos – Financiero y en los manuales que serán puesto a consideración del señor Presidente antes de su implementación...". Que, así también se solicita la designación del Sr. Víctor López Salinas como Jefe de la Jefatura cuya creación se solicita; POR TANTO: En uso de sus atribuciones, EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:

- 1º) Autorizar la creación de la Jefatura de Control y Seguimiento", conforme a lo solicitado.-----
- 2º) Aprobar el Organigrama, el Manual de Funciones y el Fluxograma de Procedimiento Administrativo–Financiero de la "Jefatura de Control y Seguimiento", adjuntos a la presente.-----
- 3º) Designar al Sr. Víctor López Salinas, C.I.P. N° 1.029.095, como Jefe de la "Jefatura de Control y Seguimiento", conforme a lo solicitado.-----
- 4º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

=====

FIRMADO: ING. AGR. GERARDO ROJAS ALMADA, Presidente, PROF. GERARDO CAÑETE, SR. PEDRO GONZALEZ BORDON, SR. OSCAR ARZAMENDIA MERCADO, ING. AGR. QUINTÍN GONZALEZ KENNEDY, Miembros.-

=====

ES COPIA.



LIC. NORMA ARECO DE GALEANO
Secretaría del Consejo Directivo

[Handwritten signature]
E. J. Areco



CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

INDICE	PAGINAS
1. Antecedentes.....	3
2. Objetivos y Ámbitos de aplicación.....	3
3. Finalidades.....	4
4. Estructura de la Jefatura de Control y Seguimiento.....	4
5. Normas de Organización y Funcionamiento.....	5
6. Alcance de los trabajo.....	6
7. Jefe de Control y Seguimiento.....	7
7.1 Unidad de Control de Rendiciones de cuentas.....	10
7.2 Encargado Unidad de Control de Viáticos, salarios y otros beneficios.....	11
7.3 Encargado Unidad de control de solicitudes de pagos.....	13
7.4 Encargado Unidad de control de Pagos.....	15
7.5 Secretaria.....	17
8 Marco Normativo.....	19





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

1: ANTECEDENTES

La utilidad que conlleva la disponibilidad de manuales de procedimientos administrativos y de manera en particular el manual de control y seguimiento, es precisar conceptos, esclarecer normas y marcar pautas a los procesos de gestión administrativa del Crédito Agrícola de Habilitación a fin de dar cumplimiento a los principios de Economía y Eficiencia; igualdad y libre competencia, transparencia y publicidad; simplificación y modernización administrativas; desconcentración de funciones.

Controlar y evaluar, con criterio independiente, todas las operaciones que se realicen en el Crédito Agrícola de Habilitación, verificando la correcta aplicación de los fondos de la institución conforme a una política establecida. El alcance general del trabajo que debe ser efectuado de acuerdo a principios de control interno.

Se presenta este material con una explicación básica de las funciones de Control y Seguimiento, sus objetivos, responsabilidades y alcances, para luego especificar las tareas de control a realizar.

2. OBJETIVOS Y AMBITOS DE APLICACIÓN

El presente manual establece el sistema de control y seguimiento institucional y tiene por objeto el regular las acciones de control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultorías y de obras y los servicios en general, los de consultorías y de obras y los servicios inherentes a las mismas, que realicen. La administración y las gerencias zonales y centros de atención.

Compendiar en un solo documento, para su conocimiento y aplicación debida y oportuna, la metodología a ser implementada por el departamento de Control y seguimiento, el alcance de su responsabilidad, los procesos de control y la verificación del cumplimiento de las normas vigentes.





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

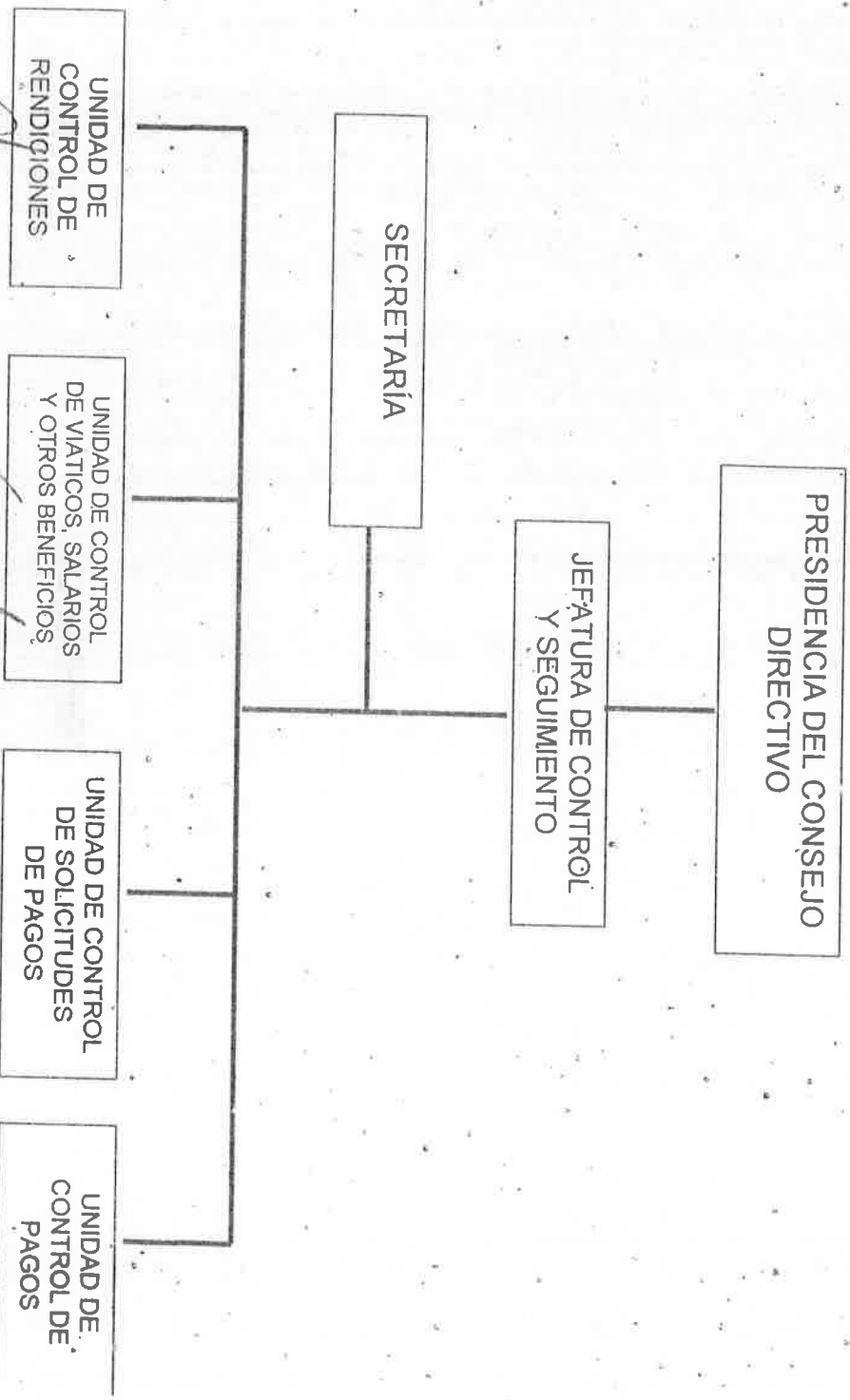
Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

3. FINALIDADES

Es brindar al sector de Control y seguimiento una descripción de los procedimientos básicos a aplicar, sobre los cuales dicha unidad basará su actuación.

Los procedimientos que se detallan son indicativos y no exhaustivos, pero forman la sustancia de los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de las tareas del sector.

4- ESTRUCTURA DE LA JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

5. Normas de Organización y funcionamiento

5.1. Organización

El sector de Control y seguimiento dependerá del Presidente del Consejo Directivo del CAH a quien deberá informar de la situación de cada expediente antes de la firma del mismo, de acuerdo con lo que se indica en el presente manual.

El encargado del sector será responsable de la verificación exhaustiva del cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales (manuales de procedimientos, resoluciones, etc.) de cada expediente antes de la autorización del pago o de la aprobación de la rendición de cuentas por el Presidente del Consejo Directivo. Le compete también combinar los recursos humanos del sector de manera a lograr la mayor eficiencia en el desarrollo del trabajo de control.

5.2. Funcionamiento

Para desarrollar las tareas designadas en el presente manual de acuerdo con los procedimientos y programas descriptos en este manual, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Planificar todas las actividades de control y seguimiento que serán realizadas
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales así como normas y procedimientos administrativos vigentes y las resoluciones institucionales.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para cada una de las áreas de control.
- Informar las deficiencias observadas durante la revisión con el funcionario responsable del área sujeta a control, a fin de que las deficiencias observadas y las recomendaciones sean subsanadas antes de la adjudicación, pago, o aprobación de la rendiciones de cuentas presentadas.





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

- Realizar el seguimiento posterior de todas las recomendaciones efectuadas, hasta que las deficiencias hayan sido subsanadas antes de la autorización del pago por el Presidente del Consejo Directivo.

6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de control comprenderán las siguientes áreas:

- Control de rendición de servicios básicos (energía eléctrica, agua, teléfonos,) y otras rendiciones referentes a egresos debidamente autorizados. Así mismo lo referente a gastos realizados por Caja Chica que deberá realizarse de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales aplicables a la materia.
- Control de rendiciones de utilización de combustibles de las Gerencias Zonales y Centros de Atención.
- Control de todos los pedidos de pagos a favor de terceros, por diversos conceptos, provisión de bienes y servicios, escribanías, y otros.
- Control de todos los pedidos de pagos a favor de funcionarios, por diversos conceptos, viáticos, remuneraciones extraordinarias, y otros beneficios.
- Control de planillas de liquidación de sueldos a funcionarios, remuneraciones extraordinarias, bonificaciones y gratificaciones, gastos de representación, y otros.

Para la realización de los trabajos de verificación se deberán remitir a la Oficina de Control y Seguimiento las siguientes.

Oficina Central

- Pedidos de pagos
- Planilla Mensual de liquidación de sueldos y otros beneficios
- Planillas de bonificación y gratificación
- Planillas de gastos de representación





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

- Otros documentos que requieren autorización para el pago por la Presidencia del Consejo Directivo
- Oficinas de Campo
- Todas las rendiciones de combustibles, caja chica, servicios básicos, viáticos y otros conceptos
- Otros documentos que requieren la autorización y o aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo.

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a de control y seguimiento

Relaciones de dependencia:

Jerárquicamente: Depende directamente del Presidente

Dependencia

Subordinada: Áreas de control

Secretaría





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:

Personal de la institución con título habilitante en el área contable, administrativa o, carrera a fin.

Experiencia:

Tres años de experiencia en cargos similares

Idioma:

Español, Guaraní

Edad Mínima:

28 años

Equipos y elementos de trabajo:

Teléfono/fax, computadoras

[Handwritten signature]





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/la Jefe/a de control y seguimiento del CAH puede ser reemplazado/a por el presidente de la institución:

Áreas de Supervisión y Control
Oficina Central y Gerencia de Operaciones Zonal y los Centros de Atención

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar, en forma permanente, antes de su formalización, documentos, expedientes, etc. Relacionados con los aspectos legales y administrativos asegurando que se cumplen integralmente todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales e institucionales.
- Supervisar todos los trabajos realizados por los funcionarios a su cargo.
- Cumplir con todos los procedimientos de control establecidos para cada una de las áreas conforme al manual de procedimientos internos y las disposiciones legales.
- Informar las deficiencias observadas durante la revisión con el funcionario responsable del área sujeta a control, a fin de que las deficiencias observadas y las recomendaciones sean subsanadas antes de su formalización.
- Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al control previo no especificada precedentemente





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

Funciones Generales

- Efectúa el control mensual de las rendiciones de cuentas de de servicios básicos, combustibles, limpieza y otros de los Centros de Atención, determinando si las mismas se ajustan a las normas legales vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES

CONTROL DE VIATICOS SALARIOS Y AFINES

Nivel: área de control

Cargo: Jefe/a de área de VIATICOS, SALARIOS Y AFINES

Relaciones de dependencia:

Jerárquicamente: Jefe de control y seguimiento

Dependencia

Subordinada: ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:
Personal de la institución preferentemente con título habilitante en el área contable, administrativa o carrera afín.

Experiencia:
2 años de experiencia en cargos similares

Idioma:
Español, Guaraní

Edad Mínima:
25 años

Equipos y elementos de trabajo:
Teléfono, fax, computadoras





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES CONTROL DE VIATICOS SALARIOS Y AFINES

Áreas de Control y Seguimiento:

Oficina Central y Gerencia de Operaciones Zonal y los Centros de Atención

Funciones Generales:

- Efectúa el control diario de los pedidos de viáticos a funcionarios para comisionamientos al interior del país.
- Control mensual de las Planillas de Liquidación de Sueldos a funcionarios, y otros beneficios(gastos de representación, bonificaciones), y descuentos(multas, judiciales y otros)
- Efectúa el control mensual de las rendiciones de cuentas de Caja Chica, Combustibles de las Gerencias Zonales.
- Efectúa el control mensual de las rendiciones de cuentas de Caja Chica de la Gerencia Administrativa, y la Gerencia Financiera.





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGOS

Nivel: área de control

Cargo: Jefe/a de área de Solicitudes de pagos.

Relaciones de dependencia:

Jerárquicamente: Jefe de control y seguimiento

Dependencia

Subordinada: ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:
Personal de la institución preferentemente con título habilitante en el área contable, administrativa o carrera afín.

Experiencia:
2 años de experiencia en cargos similares

Idioma:
Español, Guaraní

Edad Mínima:
25 años

Equipos y elementos de trabajo:
Teléfono, fax, computadoras





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES CONTROL DE SOLICITUDES DE PAGOS

Áreas de Control y Seguimiento:

Oficina Central y Gerencia de Operaciones Zonal y los Centros de Atención

Funciones Generales:

- Control de alquileres de oficina.
- Efectúa el control mensual de las solicitudes de pago en concepto de remuneraciones extraordinarias, remuneraciones adicionales, ayuda habitacional y otros beneficios emergentes.
- Efectúa el control de pedidos de las documentaciones que acompañan los pedidos de compras bajo la modalidad de Contrataciones Públicas (Licitación, Concurso de Precio, Contratación Directa)
- Recepción de bienes adquiridos en depósito





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES DE

CONTROL DE PAGOS

Nivel:	área de control
Cargo:	Jefe/a de área de Control de Pagos
Relaciones de dependencia:	
Jerárquicamente:	Jefe de control y seguimiento
Dependencia	
Subordinada:	ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Formación:
Personal de la institución con título habilitante en el área contable, administrativa o carrera afín.

Experiencia:
2 años de experiencia en cargos similares

Idioma:
Español, Guaraní

Edad Mínima:
25 años

Equipos y elementos de trabajo:
Teléfono, fax, computadoras





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES DE

CONTROL DE PAGOS

Áreas de Control y Seguimiento:

Oficina Central y Gerencia de Operaciones Zonal y los Centros de Atención

Funciones Generales:

- Control de comprobantes de pagos con los respectivos cheques, de las documentaciones que acompañan como ser ultima presentación de impuesto y la correcta imputación presupuestaria del egreso en los diferentes conceptos (pagos a terceros, a funcionarios, caja chica, y otros:
- Control de expedientes para cierre al final del proceso
- Control de expedientes de transferencias bancarias
- Control de expedientes de retenciones(IVA, RENTA, Contrataciones Publicas)
- Control de planillas de caja chica, de remuneraciones extraordinarias





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES DE SECRETARIA

Nivel: JEFATURA
Cargo: Jefe/a de SECRETARIA.
Relaciones de dependencia:
Jerárquicamente: Jefe de control y seguimiento
Dependencia
Subordinada: ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Formación:
Personal de la institución con formación universitaria

Experiencia:
1 año de experiencia en cargos similares

Idioma:
Español, Guaraní

Edad Mínima:
20 años

Equipos y elementos de trabajo:
Teléfono, fax, computadoras





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MANUAL DE FUNCIONES DE

SECRETARIA

Funciones Generales:

- Recibir y remitir vía exped las documentaciones referentes a esta sección.
- Organización y archivo de todas las resoluciones de la Presidencia y del Consejo Directivo, y otras disposiciones legales.
- Redacción de notas varias para la sección(memorando, pedidos, y otros)
- Identificación de las documentaciones obrantes en esta sección.





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Manual de funciones y procedimientos de Control y Seguimiento

MARCO NORMATIVO

- Ley 551/75 Carta Orgánica Institucional
- Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario 8127/00
- Ley 2051 de Contrataciones Publicas y su decreto reglamentario
- Ley 1626 de la Función Publica
- Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario
- Resoluciones del Consejo Directivo
- Resoluciones de la Presidencia
- Y todas las demás aplicables a la materia Administrativa Financiera del Estado Paraguayo.

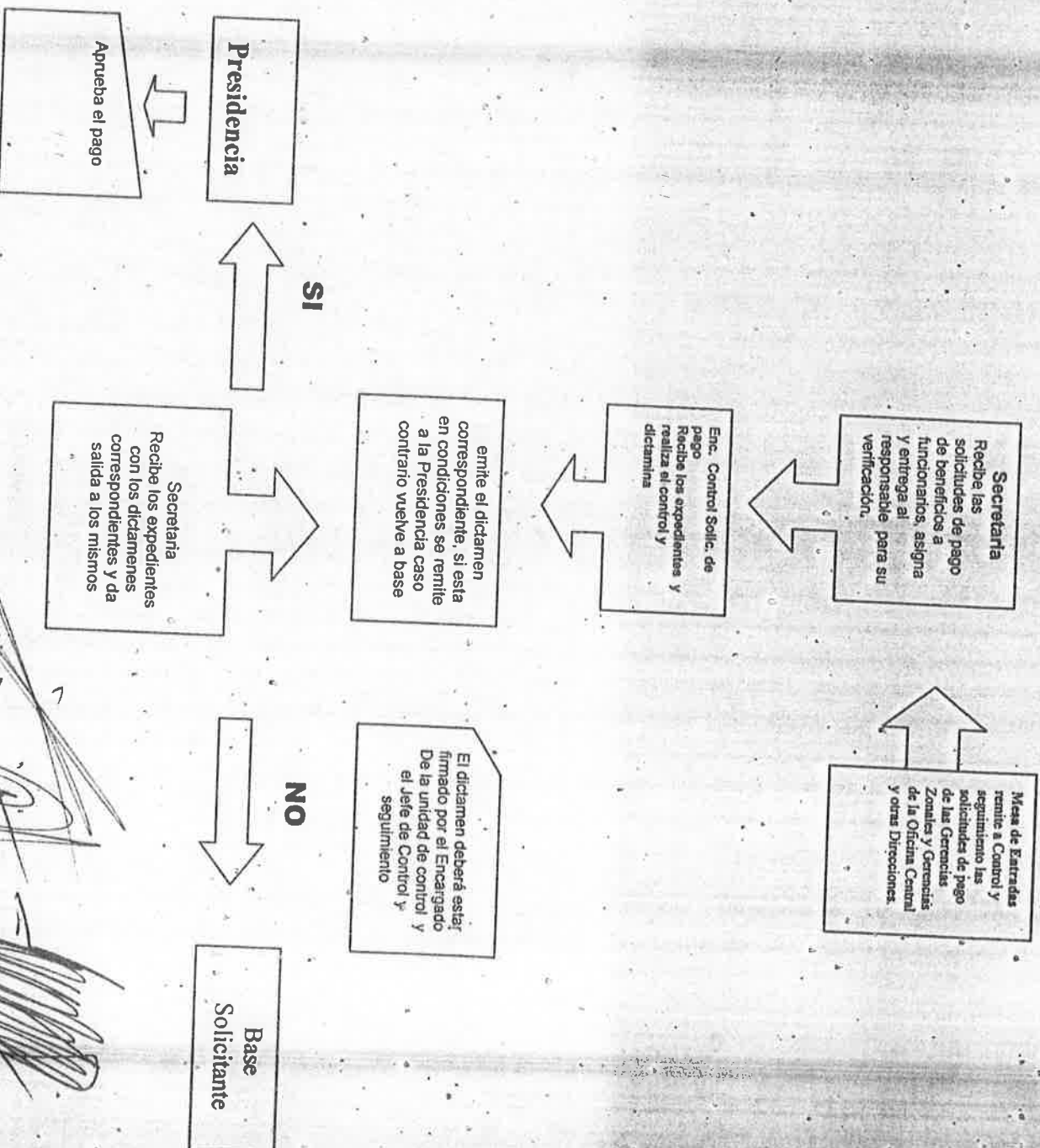




CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Fluxograma

Procedimientos de Solicitudes de Pago



[Handwritten signatures and initials]

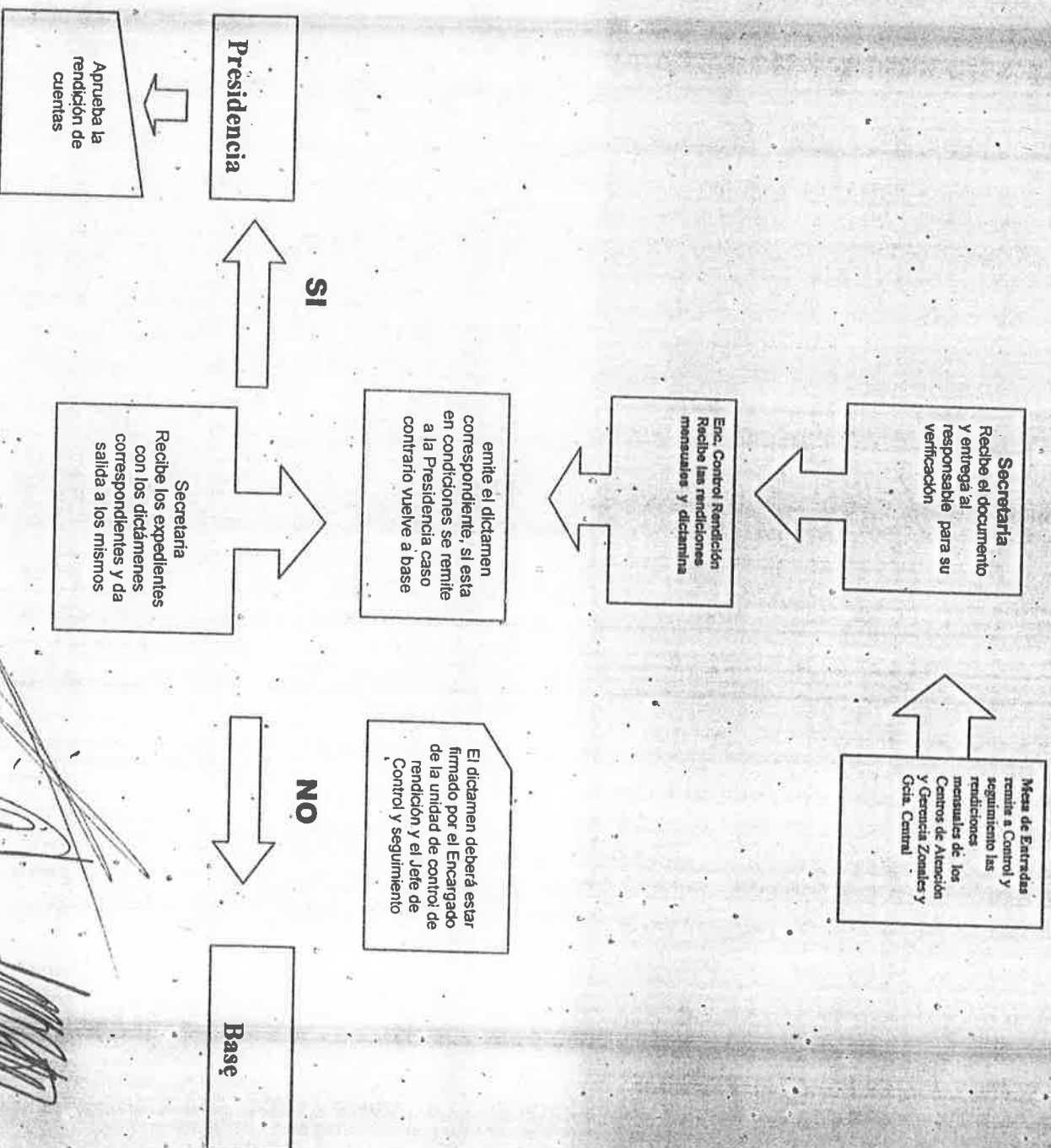




CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION

Fluxograma

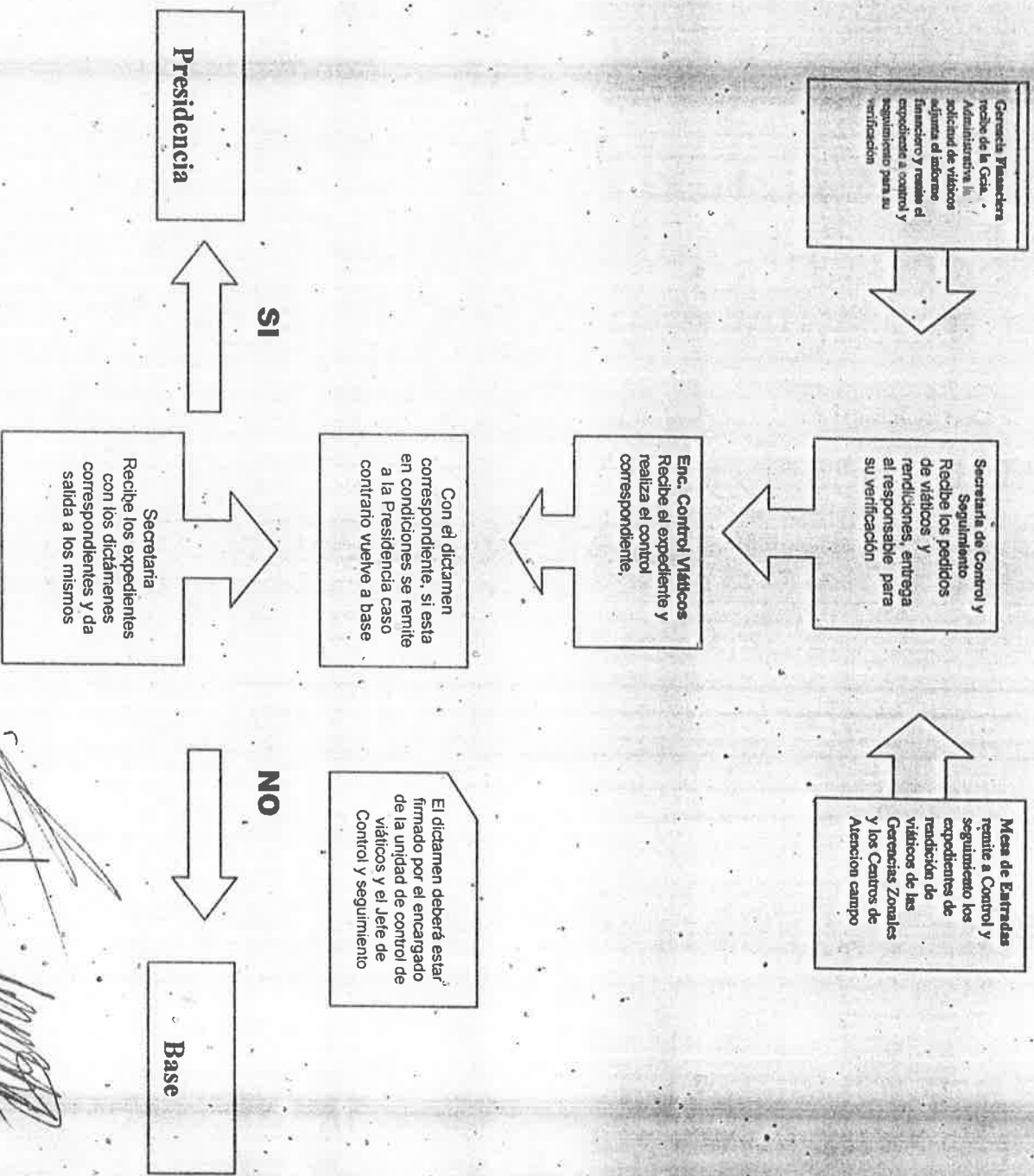
Procedimientos de Control de Rendiciones





CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION Fluxograma

Procedimientos de Solicitud de Viáticos Aprobación de Rendiciones de Viáticos



[Handwritten signature]

