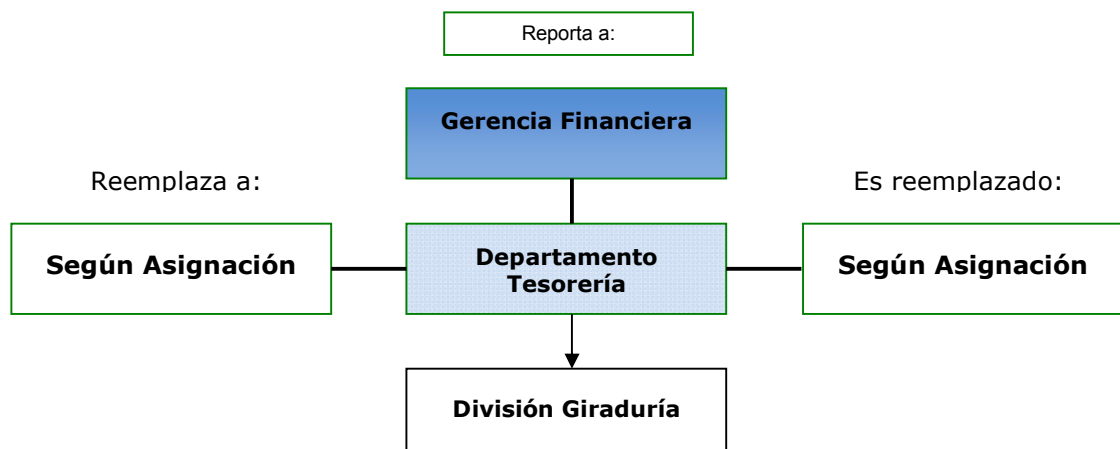


 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Giraduría	C.2.3.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: División Giraduría



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

No Aplica		
-----------	--	--

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para el control, verificación, ejecución y preparación de cheques a proveedores, Deudas Externas e Internas, pagos de jornales, Desembolsos para préstamos y transferencias de fondos entre cuentas en los Bancos de plaza autorizados por la Institución.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Controlar
- Verificar
- Ejecutar
- Notificar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Giraduría	C.2.3.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Confeccionar los Cheques para Desembolso	Diariamente
2	Confeccionar los Cheques para Proveedores, previo control de los documentos respaldatorios	Diariamente
3	Confeccionar las planillas de Cheques emitidos	Diariamente
4	Registrar las operaciones realizadas en los Bancos de plaza en los Libros de Bancos habilitados para el efecto	Diariamente
5	Confeccionar la Orden de transferencia a los Bancos de Plaza para el pago de las deudas internas y externas de la Institución.	Mensualmente
6	Recepcionar los Extractos Bancarios de los distintos Bancos de plaza con que opera la Institución para la conciliación de los mismos.	Mensualmente
7	Recepcionar los Extractos de Cuentas remitidos por Organismos Internacionales (Banco Mundial) con que opera la Institución para realizar la conciliación de los saldos	Semestralmente
8	Recepcionar los Extractos de Cuentas remitidos por Organismos Nacionales (Banco Central del Paraguay y la Agencia Financiera para el Desarrollo) con que opera la Institución para realizar la conciliación de saldos.	Semestralmente
9	Efectuar los cálculos a fin de cotejar los importes para el pago de la deuda interna que posee la Institución (AFD).	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Giraduría	C.2.3.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
10	Efectuar los cálculos a fin de cotejar los importes para el pago de la deuda interna (B.C.P.) y externa (Banco Mundial) que posee la Institución.	Semestral
11	Preparar los documentos e informes para las diferentes reparticiones e instituciones nacionales que tengan relación con la deuda interna y externa – Cumplimiento del pago de deudas (MH)	Trimestralmente
12	Elaborar la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos Corrientes y Recursos de Financiamiento.	Mensualmente
13	Elaborar la Ejecución Presupuestaria de la Inversión Financiera, Servicio de la Deuda Pública y otros Gastos.	Mensualmente
14	Elaborar conjuntamente con el Departamento y la Gerencia el Proyecto del Presupuesto en el área de la Gerencia Financiera.	Anualmente
15	Elaborar Listado de la Cuenta “Varias Cuentas Deudoras” y conciliación de ésta con los Estados Contables	Mensualmente
16	Efectuar las transferencias de las Sucursales Bancarias a la Casa Matriz o transferencias de un Banco a otro Banco ya sea en moneda local o extranjera según la necesidad con autorización del Gerente Financiero y Presidente.	Ocasionalmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <small>Creando Valor</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Giraduría	C.2.3.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
17	Asistir y apoyar a la División Caja, a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y a la Gerencia Financiera en todo lo relacionado a las reglamentaciones legales que tengan incidencia en los aspectos financieros de la Institución.	En cada caso
18	Informar el Consolidado a la Contraloría General de la Republica de las deudas que posee la institución con Organismos Internacionales y Nacionales	Semanalmente
19	Comunicar a los Bancos con que opera el Fondo Ganadero, los cambios de autoridades a los efectos del registro de firmas de los nuevos firmantes de los cheques.	Ocasionalmente
20	Elaborar el Informe de saldos de las deudas Interna y Externa y de los saldos de Banco de los distintos bancos de plaza con que cuenta la Institución al Departamento de Recuperación para elaboración del informe mensual de la Gerencia Financiera.	Mensual

RESPONSABILIDAD:

Dinero:		
Documentos:	x	
Equipamiento de oficina:	x	
Información confidencial:	x	
Vehículos:		
Otros:	x	Custodia de las chequeras en blanco de los distintos Bancos.

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 5
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Giraduría	C.2.3.2

- Bachiller Técnico en Contabilidad, Bachiller Técnico en Administración de Negocios o similar
- Con manejo técnico del área contable y conocimiento del Sistema Informático
- Con Manejo de la lengua guaraní

Conocimientos:

Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos contables, tributarios, presupuestarios, de tesorería, rendición de cuentas, ley de bancos y Financieras
- Herramientas informática (Word, Excel, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de Trabajo
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

Habilidades y destrezas:

- Capacidad y Gerenciamiento
- Habilidad en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramientas interpersonal
- Destrezas en la coordinación de proyectos
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades
- Colaboración y apertura para unificar criterios

Actitudes:

- Integridad
- Compromiso
- Perseverancia
- Proactivo
- Equilibrio Emocional
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 5 de 5	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA: