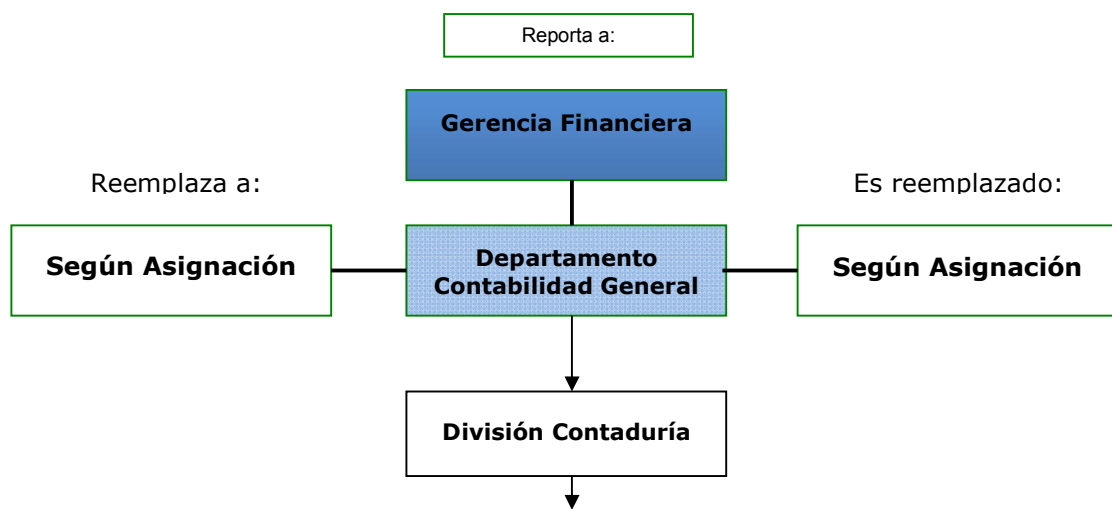
 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Contaduría	C.2.1.2

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.2.1.2	Asistente Administrativo Contable
---------	-----------------------------------


PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para, controlar y verificar los informes y documentaciones administrativo-contables generados para su reporte a las Unidades internas y externas respectivas

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Controlar
- Verificar
- Ejecutar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 1 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 Contaduría	C.2.1.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Controlar las documentaciones que servirán de base para las registraciones contables.	Diariamente
2	Verificar los ingresos y desembolsos generados por la División Administración de Cartera conforme a las documentaciones respaldatorias. Controla los asientos generados y realiza los ajustes correspondientes.	Diariamente
3	Controlar y generar las Retenciones de la Ley 2051/03 y la Retención IVA – RENTA.	Diariamente
4	Controlar los archivos contables y tributarios.	Diariamente
5	Preparar y firmar Planilla de Posición de Cambio remitido al BCP en forma física y por correo electrónico.	Diariamente
6	Controlar listado y generar Boleta de Depósito para pago de Retención Ley 2051/03. Y remite Planilla y Boleta de Depósito de pago al Departamento Unidad Operativa de Contrataciones	Semanalmente
7	Remitir Planilla Semanal de Posición de Cambio a la Gerencia de Administración de Riesgos.	Semanalmente
8	Preparar y analizar informes para auditorías interna, externa, Superintendencia de Bancos, Contraloría General de la República y demás órganos de control.	En cada caso

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 Contaduría	C.2.1.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Realizar conciliaciones de la cartera de préstamos con los saldos del balance.	En cada caso
10	Controlar Balance analítico y prepara el Balance Resumido	Mensualmente
11	Controlar y presentar vía internet las declaraciones juradas de IVA y Retención IVA- RENTA.	Mensualmente
12	Preparar Asientos de cierre conforme inventarios.	Mensualmente
13	Preparar información contenida en los Anexos del Compendio de Informaciones según Circular SB.SG N° 0664/210. Y remite a la Superintendencia de Bancos.	Mensualmente
14	Preparar y firmar Planilla de Patrimonio de Efectivo y Contingentes Ponderados a ser remitidos al Banco Central del Paraguay.	Mensualmente
15	Controlar y remitir informes a la Dirección General de Contabilidad Pública y al Vice Ministerio de Economía, ambos dependientes del Ministerio de Hacienda.	Mensualmente
16	Remitir Balances, Ejecuciones Presupuestarias y demás informes aprobados y firmados por los responsables a las distintas dependencias de la institución.	Mensualmente
17	Controlar Balances a publicar en periódicos de gran circulación del país.	Trimestralmente.

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:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Contaduría	C.2.1.2

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario del área contable o estudiante universitario, con experiencia práctica para realizar controles efectivos

Conocimientos:


Sólidos Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Conocimientos contables, de auditoria, financiero , ingresos, desembolsos y cobranzas
- Conocimientos Presupuestarios
- Conocimiento amplio de la Ley de Bancos y sus Resoluciones
- Conocimiento amplio de Leyes Tributarias y sus Resoluciones
- Herramientas informáticas (word, excell, Internet, y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Planillas de trabajo
- Conocimiento de comercio exterior y negociaciones comerciales
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

Habilidades y destrezas:

- Habilidades en el manejo de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Manejo de herramienta de informática
- Buen relacionamiento interpersonal
- Destrezas en la coordinación de proyectos
- Resistencia al trabajo bajo presión
- Actualización constante
- Capacidad para delegar eficazmente las actividades

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

 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División Contaduría	C.2.1.2

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:	Página 5 de 5		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA: