

**INSTITUCIÓN:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos  
**N°:** 62

**(1) Proceso/Subproceso:** .....

**(2) Cargo:** Jefe de Control Contable.

<b>Dependencia:</b> Dirección General de Administración y Finanzas.	<b>NIVEL DE AUTORIDAD</b>	<b>(3) Estratégico</b>	
		<b>(4) Administrativo</b>	X
		<b>(5) Operativo</b>	

**Nombre:** .....

**Código:** .....

**(6) Objetivo del Cargo:**  
 Cumplir con las normas técnicas y políticas administrativas vigentes , para realizar los controles de los legajos antes de la obligación contable como así también previo a la derivación de los legajos para las rendiciones de cuentas.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**  
**Jefatura**

<b>Supervisa a:</b>	<b>Reporta a:</b>
1 Sección Control Servicios No Personales y otros	1. Dirección de Contabilidad.
2 Sección Control Egresos Servicios Personales	

**(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)**

1	Coordinar y realizar el seguimiento de los legajos, y del conjunto de documentos e informaciones, de conformidad a las normas de procedimientos administrativos y legislación vigente.
2	Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y custodia de las documentaciones respaldatorias de los legajos conforme a lo previsto en las Normas de Procedimientos Administrativos y legislación vigente.

**(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)**

1	Realizar las verificaciones de los cálculos de retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta, Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, y otros impuestos según el origen de las operaciones, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2	Realizar el control previo a las registraciones contables, de los documentos recibidos en el legajo, de acuerdo al requerimiento de la Resolución CGR 653 y la reglamentación interna emanada de la Máxima autoridad institucional .
3	Informar a la Dirección de Contabilidad de cualquier situación que no concuerde con la reglamentación de respaldo documental de las operaciones, conforme establece la normativa vigente.
4	Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, puesto bajo su responsabilidad.
5	Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector, a ser verificados y la validez de las operaciones de las mismas.
6	Informar y solicitar aprobación del Director/a de Contabilidad ante requerimientos que puedan presentarse para modificar las políticas o procedimientos en los controles a ser realizados .
7	Solicitar aprobación del Director de Contabilidad, para emitir cualquier información o documentación que se le requiera.
8	Realizar otras tareas solicitadas por el Director de Contabilidad relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
9	Verificar la correcta imputación presupuestaria reflejada en las certificaciones remitidas anexas a los legajos a ser contabilizados posteriormente .
10	En caso de encontrarse inconvenientes técnicos administrativos o de composición de los legajos realizará los seguimientos pertinentes en las dependencias que esto conlleve, de manera a de subsanar los inconvenientes para luego remitir el Departamento de Registros Contables a su registración correspondiente.

**(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo**

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Perseverancia	Buen relacionamiento interpersonal.
2	Ejecución y control	Honestidad	

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**10.1 Formación Académica y Capacitación:**

1	Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
---	--

**10.2 Conocimientos genéricos:**

1	Conocimiento de Finanzas Públicas, Presupuesto, UOC, Administración de Personal.
---	--

**10.3 Conocimientos específicos del área:**

1	Experiencia en apoyo a direcciones.
---	-------------------------------------

**10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:**

1	Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
---	---

**10.5 Idioma:**


1	Perfecto dominio del Idioma Español, hablado y escrito.
---	---

**11. Experiencia Profesional:**


1	Experiencia General: 1 año en instituciones públicas o privadas.
2	Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

**Elaborado por:** .....



**Fecha:** .....

**Revisado por:**  **EDGAR LUIS QUEIROZ RAMON**  
 COORDINADOR GENERAL  
 ASGOP - MIC

**Fecha:** .....

**Aprobado por:**  **CARLOS VELÁZQUEZ**  
 Director General de Gabinete Técnico  
 Ministerio de Industria y Comercio

**Fecha:** .....

**IBDO**  **18 DIC. 2017** 

**000216**