



### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Contador	<b>Fecha:</b>	29/3/2016
---------------------------	----------	---------------	-----------

<b>Institución:</b>	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad
<b>Unidad Superior:</b>	Consejo en Pleno
<b>Unidad Inmediata:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora Ejecutiva

### 2. Misión

Planificar, revisar, validar y registrar, las operaciones económicas y financieras de la institución, generando los reportes, estados financieros y presupuestarios, así mismo llevar el control administrativo y físico del Activo Fijo Institucional, con base en la normativa del Sistema Administración Financiera (SAFI) y demás leyes de su competencia, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva y el Consejo en Pleno.

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

### 4. Funciones Básicas

1-	Planificar y elaborar la distribución del presupuesto institucional con base al techo asignado para ser presentada al Consejo en Pleno para su aprobación.
2-	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) compatible al flujo de efectivo, para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo Institucional, para presentarlo a la Presidencia de la República.
3-	Verificar disponibilidad y asignar cuenta presupuestaria, revisar el cumplimiento del control interno de las transacciones de egresos mediante la documentación de respaldo y firmar las solicitudes y órdenes de compra para su validación.
4-	Revisar y firmar los comprobantes contables de emisión de cheques, para el pago de compromisos de la Institución,
5-	Codificar y digitar a diario en el sistema contable, el devengamiento de las operaciones de gastos e ingresos con su debido respaldo, para mantener actualizado el registro de las transacciones.
6-	Efectuar registros de ejecución presupuestaria, así como tramitar las modificaciones y transferencias del mismo, y elaborar informes de ejecución presupuestaria para ser remitidos a CAPRES.
7-	Realizar auditorías de caja chica periódicamente, mediante el formulario correspondiente, para verificar el control interno en el manejo de los fondos.
8-	Revisar y validar los procesos de registros y la conciliación bancaria para la elaboración de los Estados Financieros gubernamentales, para el cumplimiento de la normativa SAFI y proporcionarlos cuando la Auditoría de CAPRES y la Corte de Cuentas los requieran.
9-	Realizar anualmente los procedimientos de cierres contables, mediante el análisis y revisión de cuentas, documentación contable, verificación de cheques y vales de combustibles, elaboración de ajustes y liquidaciones pertinentes, en cumplimiento a la Ley SAFI y su Reglamento, para su correspondiente registro.



10- Presentar diferentes informes financieros y presupuestarios solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD.
11- Elaborar Constancias de Trabajo solicitadas por el personal de la institución, para el trámite de firma y su entrega.
12- Controlar el Activo Fijo, mediante el registro, actualización y codificación de los bienes muebles institucionales, con el propósito de mantener actualizado el inventario y dar cumplimiento a la normativa pertinente.
13- Desarrollar otras actividades que la Dirección Ejecutiva asigne.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo**

5.1 Resultados Principales

Estados Financieros firmados.
Presupuesto Institucional aprobado.
Informe acumulado de Ejecución Presupuestaria
Solicitud de requerimiento de fondos
Partidas diario elaboradas
Libros auxiliares, caja, diario, mayor actualizado
Inventario de Activo Fijo actualizado

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley SAFI y su Reglamento
Leyes Tributarias
Ley LACAP y su reglamento
Disposiciones Generales del Presupuestos vigentes
Normas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la Republica
Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas Control Interno
Normas de Auditoria Gubernamental
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
Normas, Políticas, reglamentos, Instructivos, lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda

**6 Perfil de Contratación**

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Contaduría Pública

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.1 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Contabilidad Gubernamental	X	
Ley y Reglamento SAFI	x	
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas		
Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	



Conocimiento		I	D
Normativa del Sistema SAFI		X	
Ley de Impuesto sobre la Renta, Código Tributario, Ley IVA		X	
Conocimiento de computación ( Office)		X	
Análisis de Estados Financieros		X	
Elaboración de informes ejecutivos		X	
Presupuesto Gubernamental		X	

### 6.2 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Contador			X		
Analista contable			X		
Auxiliar Contable					X

### 7 Otros Aspectos

Lic. Edgar Carpio  Elaboró Titular del Puesto	Lcda. Vilma de Chiquillo  Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	--