



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Tesorería	Fecha:	29-03-16
Institución:	CONAIPD		
Unidad Superior:	Consejo en Pleno del CONAIPD		
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva		

2. Misión

Elaborar, revisar y controlar la documentación relacionada con el pago y el registro de los compromisos financieros de la Institución, validando montos, plazos y requisitos de conformidad a la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y demás Leyes de su competencia, que permitan garantizar el buen uso de los fondos asignados y contribuir al cumplimiento del control interno de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Recibir facturas con sus atestados por parte de los proveedores y emitir quedan numerado para el correspondiente pago.
2- Elaborar registros de control de emisión de quedans para efectos de tramitar la elaboración, firma y entrega de cheques de las obligaciones del CONAIPD, con los proveedores.
3- Emisión de cheques para el pago de obligaciones con proveedores, servicios básicos y suministros diversos para el funcionamiento de la institución.
4- Manejar la Caja Chica Institucional, atendiendo los requerimientos menores de fondos, efectuando la liquidación oportuna para la realización de las actividades institucionales.
5- Elaborar oportunamente la planilla de salarios del personal en forma mensual, aplicando y verificando los Descuentos de Ley, para su aplicación de pago en banca electrónica.
6- Realizar los pagos de obligaciones bancarias del personal, así como tramitar el pago ante el Ministerio de Hacienda de las retenciones de salarios, planillas del Seguro Social, AFP y reportar los cambios oportunamente.
7- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, para conciliar las transacciones aplicadas con el Banco con los registros contables.
8- Entregar Vales de Combustible para los vehículos y efectuar los registros de consumo, documentándolos y llevando el control del Inventario de los mismos.
9- Atender las solicitudes de servicio de transporte que se realizan con empresas de Taxis, mediante el uso de formulario de control y autorización, con el propósito de brindar el apoyo de movilización a Miembros del Consejo en Pleno, Comité Técnico, personal de la Dirección Ejecutiva y Personas con Discapacidad, para su asistencia a diferentes eventos relativos al quehacer institucional.
10- Llevar el registro del pago de salarios y descuentos de personal, así como del pago de Dietas a miembros de pleno y Comité Técnico, para la emisión anual de constancias de salarios para efectos de declaración de impuestos sobre la Renta.
11- Tramitar pagos de anticipos para gastos de transporte, servicios y logística requeridos en eventos, reuniones y actividades institucionales, y realizar la entrega debidamente documentada y liquidación de los recursos.
12- Mantener en resguardo para su protección la documentación de valor y formularios numerados.
13- Desarrollar otras actividades que la Dirección Ejecutiva asigne.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Pagos de salarios al personal
Pagos de dietas a miembros del Consejo en Pleno y Comité Técnico
Pagos oportunos al ISSS y AFP.
Pagos a proveedores y de servicios básicos
Pagos de caja chica atendidos
Liquidaciones de gastos del Fondo Circulante de Caja Chica
Conciliaciones bancarias
Controles y reportes de consumo de vales de combustible
Declaraciones registradas en Sistema DET.
Emisión de Constancias de Salarios y Dietas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del Impuesto sobre la Renta, Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,
Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público,
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Código Tributario y su Reglamento
Ley de IVA y su Reglamento
Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes
Acuerdos tomados por el Consejo en Pleno.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Estudiante de 4 año	X		Contaduría Pública o Administración de Empresas
Graduado Universitario		X	Contaduría Pública o Administración de Empresas

Idioma	I	D	Porque?
N/A			



6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso sobre el Sistema de Administración Financiera Integrado.	X	
Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento	X	
Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República	X	
Código Tributario y su Reglamento	X	
Normas Técnicas de Control Interno	X	
Ley de IVA y su Reglamento	X	
Curso de Contabilidad Gubernamental	X	
Análisis de Estados Financieros		X
Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes		X
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	X	
Paquetes computacionales (Office)	X	

6.3. 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
Auxiliar, Colaborador o Técnico de Unidad Financiera, de preferencia en el Sector Público		X			

7. Otros Aspectos

<p>Elmer Ernesto Erazo Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
--	---