

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:  
GERENCIA DE FINANZAS**

**Aprobación:**

**Nivel:**



**Código:**

07/05/2015

2

MA-3.3.7-6

# FISDL

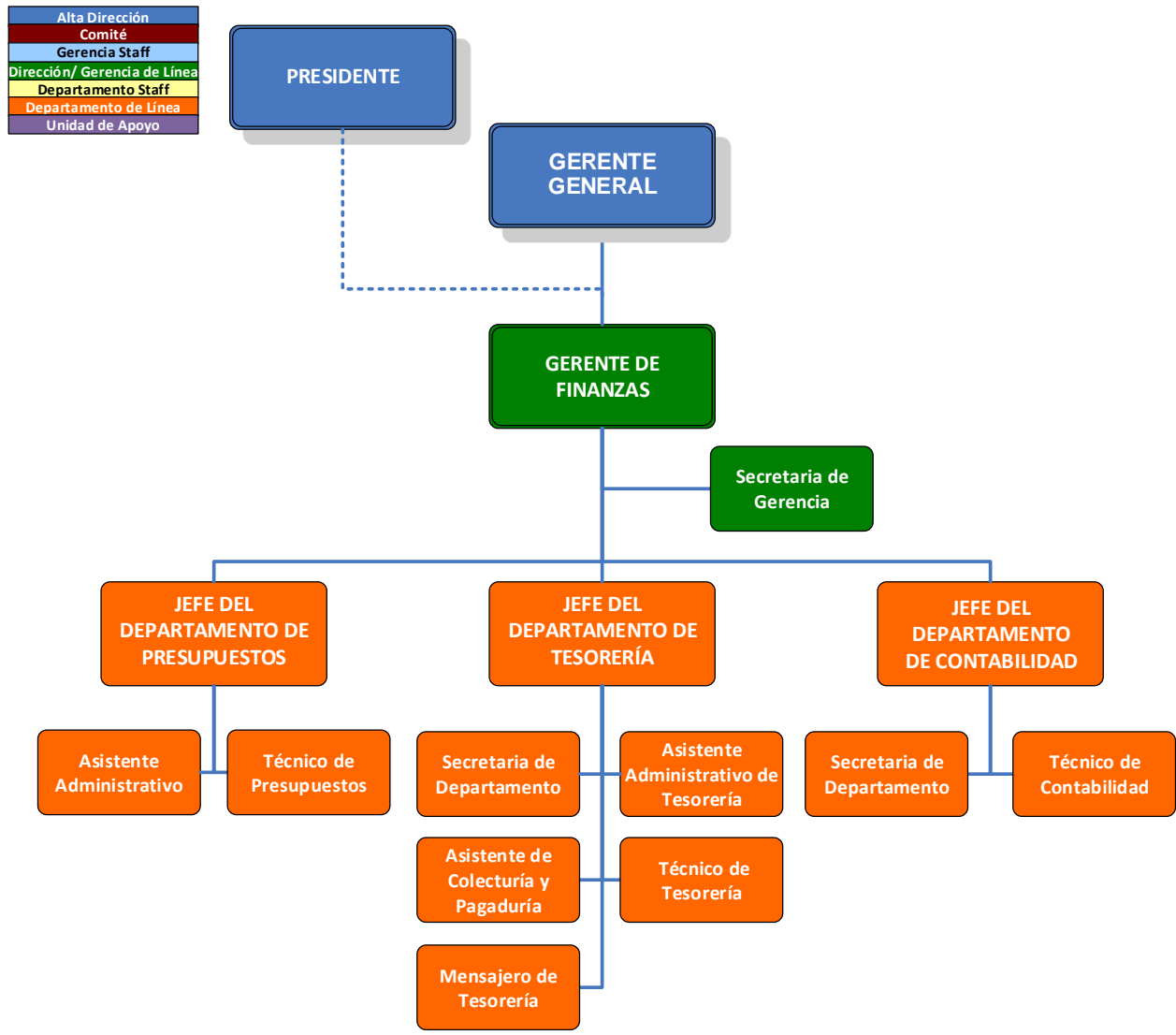
	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Armando Servellón Rodríguez	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Finanzas	
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015	
	<p>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</p>	<p><b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL</p>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-928/2015	Sesión: DL-857/2015	Fecha: 07/05/2015



Vigencia a partir de: 07/05/2015

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE FINANZAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6

**ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE FINANZAS**



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Gerencia y Secretaria de Departamento, se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente de Finanzas

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Finanzas

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidente  
Gerente General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Gerencia
- Jefe del Departamento de Presupuestos
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe del Departamento de Contabilidad

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera del FISDL; la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos financieros para la inversión social y los necesarios para el funcionamiento institucional, bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa y legislación aplicable y velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan contar con registros contables fieles, así como la generación de informes, incluyendo estados financieros, exactos y veraces, que faciliten a la Administración Superior conocer de manera oportuna los resultados de la inversión y de otros gastos institucionales y que proyecten al FISDL como una Institución transparente en el uso de sus recursos financieros.
2. Buscar la mejora continua en los procesos y en la presentación de la cifras institucionales, para que éstas se constituyan en un adecuado Sistema de Información Gerencial, que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las instituciones del Estado, los organismos financieros nacionales e internacionales y la sociedad, asimismo que permita a otras unidades obtener información adecuada y oportuna sobre su gestión, para tomar acciones y correctivos de forma oportuna y así garantizar un uso efectivo de los fondos.
3. Desarrollar los procesos de planificación financiera de la Institución, basados en las proyecciones de sus intervenciones y proyectos y mantener un control eficiente sobre la ejecución de los

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b>
--

- presupuestos Institucionales.
4. Administrar en forma eficiente y oportuna los procesos relacionados con la obtención, pagos y transferencias monetarias en las intervenciones que incorporen esta responsabilidad para la Institución.
  5. Revisar, validar y autorizar los documentos, informes y erogaciones, que se generan en las unidades bajo su responsabilidad, asegurando que tengan los respaldos documentales necesarios, para garantizar la calidad y el control interno.
  6. Planificar el uso de los fondos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento, así como llevar el control de las erogaciones de acuerdo a lo planificado.
  7. Gestionar los desembolsos de fondos con organismos financieros y entidades públicas.
  8. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
  9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

<b>¿Con qué áreas / unidades?</b>	<b>¿Para qué?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección Técnica</li> <li>• Todas las unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos sobre la conducción estratégica institucional</li> <li>• Recibir lineamientos y coordinar aspectos de la gestión ejecutiva de la organización para la asignación y uso de los recursos.</li> <li>• Coordinar sobre la planeación estratégica y anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.</li> <li>• Coordinar sobre el manejo de los proyectos de inversión ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.</li> <li>• Coordinar acciones sobre la gestión financiera y atender requerimientos de información de índole financiero.</li> </ul>

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

<b>¿Con qué institución / puesto / contacto?</b>	<b>¿Para qué?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos internacionales o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar aspectos financieros sobre el diseño, ejecución y</li> </ul>



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos.	liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Bancos Comerciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir información contable.</li> <li>• Gestionar fondos, aprobaciones y modificaciones presupuestarias.</li> <li>• Presentar informes de seguimiento de la inversión.</li> <li>• Manejo de los recursos financieros.</li> </ul>

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas;
- Con Maestría en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de la Gerencia de Finanzas.

### Otros Conocimientos

- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta.
- Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
- Administración Financiera.
- Presupuesto Gubernamental.
- Disposiciones del Sistema Financiero.
- Trámites Gubernamentales.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Disposiciones aplicables a organismos internacionales.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio			X
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y Organización		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Presupuestos

**Unidad Organizativa:** Departamento de Presupuestos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Finanzas

**Supervisa de Manera Directa a:**

- Asistente Administrativo de Presupuestos
- Técnico de Presupuestos

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional bajo las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y lineamientos internos aprobados por el Consejo de Administración y generar información oportuna para la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Formular el presupuesto institucional, controlar su ejecución y liquidar los recursos recibidos.
2. Gestionar oportunamente las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución, en atención a la normativa aplicable.
3. Generar Informes sobre las ejecuciones presupuestarias, que orienten permanentemente a la Administración Superior y las unidades usuarias, sobre la inversión de los fondos administrados por el FISDL y les permita tomar decisiones oportunas.
4. Controlar la ejecución financiera de los distintos convenios de financiamiento, cuidando que se cumplan con las normas financieras que apliquen.
5. Gestionar oportunamente los desembolsos de los distintos organismos cooperantes.
6. Velar porque se registre correcta y oportunamente la información relacionada con el ciclo de la gestión presupuestaria en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) y, en lo que corresponda, en los sistemas informáticos del FISDL.
7. Controlar eficientemente el presupuesto institucional y velar porque se ejecute conforme a la Ley AFI, su reglamento y otras normas aplicables.
8. Presentar oportunamente la información presupuestaria requerida por usuarios externos e internos, en cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Finanzas.
- Dirección Técnica y sus diferentes Unidades.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Gerencia General.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Todas las Unidades

### ¿Para qué?

- Presentar informes de disponibilidades y compromisos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Realizar programación y control de inversiones.
- Coordinar el trámite de movimientos presupuestarios e información financiera para la ejecución de las intervenciones y proyectos.
- Proveer datos para informes a diferentes organizaciones y organismos.
- Proporcionar información relacionada con la Inversión Pública, Gestión de la Calidad y otros.
- Solicitar autorización de reportes y comunicaciones.
- Solicitar mantenimiento, diseño e interconexiones en nuevos programas de información.
- Realizar solicitudes para la formulación del presupuesto y para su ejecución.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos Financieros.
- Ministerio de Hacienda.
- Otros Ministerios e instituciones.

### ¿Para qué?

- Preparar justificaciones de gastos, reembolsos de fondos y solicitud de reprogramaciones.
- Controlar presupuesto y recursos, así como informes de seguimiento de la inversión pública.
- Llevar control financiero de Convenios interinstitucionales (justificaciones y reembolsos).

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
- De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia como jefe en áreas relacionadas al control de presupuesto, de preferencia gubernamental, o,
- 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Otros Conocimientos**

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
- Seminarios sobre Contabilidad Gubernamental y Análisis Financieros.
- Presupuestos Gubernamentales.
- Ley AFI.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente Administrativo de Presupuestos

**Unidad Organizativa:** Departamento de Presupuestos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Presupuestos

**Supervisa de manera directa a:** N/A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo operativo a la Jefatura del Departamento de Presupuestos y todo su equipo para facilitar el trabajo y contribuir al cumplimiento oportuno de la ejecución de las metas establecidas.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender actividades de apoyo administrativo del departamento, tales como: fotocopiar, escanear, digitar, remitir y archivar documentos.
2. Redactar cartas y notas de respuesta a correspondencia recibida.
3. Procesar la información que le sea requerida en los sistemas del FISDL, tales como solicitudes de procesos de adquisiciones, remisión de documentos al Archivo General.
4. Elaborar cuadros de control de tareas asignadas al personal técnico y realizar el seguimiento de las mismas.
5. Recibir y canalizar correspondencia que se recibe en el Departamento, así como la que se remite a las diferentes unidades del FISDL o entidades externas.
6. Elaborar requerimientos a la Gerencia de Sistemas y llevar el control de los mismos.
7. Mensualmente emitir, del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos de las cuentas de banco de las diferentes fuentes de financiamiento y elaborar un cuadro consolidado, el cual sirve de insumo para la elaboración de conciliaciones bancarias,
8. Colaborar con la digitación de información en el SAFI.
9. Elaborar y gestionar requerimientos de papelería.
10. Otras asignadas por el/la Jefe del Departamento de Presupuesto.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la

**¿Para qué?**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados,



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Institución documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.
- Envío de documentos al Archivo General.
  - Recibir y remitir información y correspondencia a diferentes unidades.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

- Instituciones Financieras
- Entidades de Gobierno
- Recibir y enviar información y correspondencia relacionado con convenios de préstamos, donaciones y convenios interinstitucionales.
- Dar atención a requerimientos de fondos.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel avanzado, en cualquiera de las ramas de Ingenierías, o de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía).

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo/operativo.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.

##### **Otros Conocimientos**

- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).

##### **Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N/A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Presupuestos

**Unidad Organizativa:** Departamento de Presupuestos

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Presupuestos

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a la documentación relacionada al presupuesto institucional y a los recursos financieros provenientes del Fondo General de la Nación, contratos de préstamos y convenios.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Ley, tramitar su autorización ante la Dirección General del Presupuesto (DGP) y darle seguimiento hasta su aprobación.
2. Colaborar en la preparación del presupuesto institucional, que se utilizarán para financiar las diferentes intervenciones que ejecuta el FISDL, así como también para cubrir los gastos de funcionamiento de la institución
3. Preparar los puntos de presentación del presupuesto Institucional inicial y sus modificaciones, ante el Comité Técnico Consultivo y el Consejo de Administración.
4. Elaborar programación de la ejecución Presupuestaria de las fuentes de Ley y dar seguimiento a su ejecución.
5. Llevar el control de los recursos solicitados y los cambios a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las fuentes de financiamiento que se le asignen, con el fin de tramitar, en el caso de ser necesario, autorización de modificaciones presupuestarias, registrándolas en el SAFI y preparar su justificación en coordinación con las unidades involucradas, para presentarlo ante la DGP.
7. Elaborar en el Sistema de Presupuestos Institucional partidas presupuestarias iniciales de las fuentes asignadas, así como reclasificaciones y ajustes, manteniendo el sistema de la Institución y el SAFI debidamente conciliados.
8. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la incorporación de fondos al presupuesto de Ley, elaborar la documentación correspondiente (solicitud de opinión técnica y proyecto de Decreto) y dar

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- seguimiento con las Instancias relacionadas.
9. Revisar y actualizar en el Sistema de Transferencia y Administración de Fondos, las liquidaciones de los proyectos descentralizados remitidas por las Municipalidades y otros entes así como llevar el control de las mismas.
  10. Proporcionar al Departamento de Tesorería los montos a solicitar en los requerimientos que se presentarán a la División Financiera del Ministerio de Hacienda.
  11. Elaborar conciliaciones de los ingresos y gastos contra los saldos bancarios de las fuentes de financiamiento asignadas.
  12. Registrar el devengamiento de las operaciones correspondientes y las modificaciones presupuestarias de las fuentes de Ley en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
  13. Revisar los gastos solicitados a provisionar al cierre del ejercicio, de las fuentes de Ley y preparar el detalle correspondiente en el formato establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
  14. Participar en los procesos de evaluación financiera de ofertas de bienes, servicios y obras.
  15. Elaborar y/ revisar liquidaciones de gastos, e informes especiales según lo normado en cada convenio.
  16. Elaborar y presentar solicitudes de fondos de acuerdo a lo establecido en cada convenio y verificar su aplicación en los registros.
  17. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
  18. Proporcionar información para la Dirección General de Inversión y Crédito Público, de la ejecución de la inversión mensual de los proyectos de inversión incluidos en la Ley de Presupuesto.
  19. Elaborar la integración presupuestaria del FISDL y del FINET, para presentarlas a la DGCG.
  20. Elaborar las conciliaciones bancarias.
  21. Preparar informe de antigüedad de saldos.
  22. Elaborar la liquidación anual del presupuesto de las fuentes de Ley asignadas y solicitar al Departamento de Tesorería el reintegro correspondiente.
  23. Consolidar y preparar los documentos de la liquidación del presupuesto de las fuentes de Ley y remitirla a la DGP.
  24. Elaborar el informe de situación presupuestaria.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Dirección Técnica y sus

**¿Para qué?**

- Revisar y actualizar liquidaciones de los Municipios.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- diferentes Unidades.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología
- Todas las unidades del FISDL.

**¿Para qué?**

- Trámite de movimientos presupuestarios e información financiera para la ejecución de las intervenciones y proyectos.
- Para el mantenimiento de los sistemas informáticos y desarrollo de nuevas opciones.
- Para la elaboración del presupuesto.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Dirección General del Presupuesto.
- Organismos Financieros, Ministerios y otras dependencias.

**¿Para qué?**

- Formular, ejecutar (ajustes / reprogramaciones) y liquidar del presupuesto.
- Preparar informes financieros, justificaciones y solicitudes de desembolsos.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal Necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

**Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia en la elaboración y control de presupuesto gubernamental, de preferencia en instituciones del sector público.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.

**Otros Conocimientos**

- Contabilidad Gubernamental.
- Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.
- Análisis de Estados Financiero.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<i>Institucionales</i>	Adaptabilidad al Cambio	X		





<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>Tipo de Competencia</b>  <i>(FISDL)</i>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Finanzas

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Departamento
- Técnico de Tesorería
- Asistente Administrativo de Tesorería
- Mensajero de Tesorería
- Asistente de Colecturía y Pagaduría

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar programas y procesos que garanticen la recepción y control de ingresos y egresos de la Institución, velando por su adecuada y correcta distribución, en cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de administración y normativa relacionada.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Gestionar y obtener oportunamente los recursos financieros solicitados a los diferentes organismos cooperantes.
2. Gestionar en forma oportuna ante la Dirección General de Tesorería, las correspondientes transferencias de fondos para el pago de las obligaciones institucionales.
3. Ingresar, custodiar y registrar los fondos recibidos en forma separada por cada fuente de financiamiento.
4. Firmar todos los cheques u otros documentos correspondientes a las erogaciones que emita la Institución, aplicando los procedimientos de control interno autorizados, revisando que la documentación de soporte cumpla con las Leyes y normativa aplicables a las erogaciones de fondos.
5. Realizar los pagos o transferencias financieras correspondientes a las obligaciones institucionales en forma oportuna, en función de la disponibilidad de recursos financieros.
6. Presentar oportunamente al Consejo de Administración el flujo de Ingresos y Egresos proyectado para el mes.
7. Velar porque se registre oportunamente la información relacionada con los ingresos y egresos en los sistemas informáticos del FISDL.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

8. Procurar el rendimiento financiero adecuado de los excedentes temporales de las disponibilidades, en cumplimiento de la normativa aplicable, en las distintas fuentes de financiamiento que permitan la realización de inversiones.
9. Custodiar las garantías recibidas del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
10. Administrar según las disposiciones legales y normativas vigentes, la cuenta correspondiente a los embargos judiciales.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

<b>¿Con qué áreas / unidades?</b>	<b>¿Para qué?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia / Gerencia General</li> <li>• Dirección Técnica.</li> <li>• Gerencia de Sistemas y Tecnología.</li> <li>• Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>• Unidad Legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar aprobaciones de documentos (Cheques, cartas, contratos de cuentas, registro de nuevas cuentas).</li> <li>• Brindar y obtener apoyo sobre información de desembolsos.</li> <li>• Solicitar mantenimiento, diseño e interconexiones en nuevos programas de información.</li> <li>• Elaborar documentación de pagos: Órdenes de Compra, Contratos, garantías, etc.</li> <li>• Solicitar asesoría legal sobre pagos ejecutados legalmente y sobre representación legal: audiencias en Corte de Cuentas.</li> </ul>

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

<b>¿Con qué institución / puesto / contacto?</b>	<b>¿Para qué?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Financieras.</li> <li>• Proveedores y Contratistas.</li> <li>• Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Otras Instituciones Gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediar ante las instituciones bancarias, en lo relacionado al manejo de fondos, abrir y cerrar cuentas, depósitos de fondos, etc.</li> <li>• Efectuar los pagos, entrega de, constancias de impuestos retenidos y otros servicios solicitados.</li> <li>• Presentar requerimientos de fondos y dar seguimiento a los recursos solicitados hasta la recepción y registro en cuentas bancarias del FISDL.</li> <li>• Presentar requerimientos de Fondos, recepción de los fondos asignados y otra información cuando la requieran.</li> </ul>

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Económicas
- De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia como Asistente de Contabilidad, Encargado de Pagos o puestos afines; o,
- 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.

### Otros Conocimientos

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Manejo de efectivo.
- Mercados Financieros.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad		X	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

Rendir fianza de fidelidad a favor de la Institución.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Tesorería

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Revisar, analizar, verificar y controlar la información y documentación, relacionada con las transacciones de proyectos, transferencias monetarias coordinadas, garantías, entre fuentes de financiamiento e ingresos.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Registrar contablemente los ingresos de efectivo (cheques certificados), notas de abono en cuentas bancarias revisando la documentación relacionada y asegurando que los fondos corresponden a la cuenta y fuente de financiamiento designadas.
2. Procesar los cheque por pagos a contratistas y proveedores de bienes y servicios, verificando que la documentación de respaldo cumpla con los procedimientos de control autorizados, las leyes aplicables y la normativa presupuestaria.
3. Procesar los cheque por pagos a contratistas de proyectos y cheques por transferencia a municipalidades, verificando que la documentación de respaldo cumpla con los procedimientos de control autorizados, las leyes aplicables y la normativa presupuestaria.
4. Hacer mensualmente una conciliación de intereses generados en cada cuenta de ahorro y corriente del FISDL Y FINET, asegurando la correcta aplicación de los intereses generados en cada cuenta y elaborar las solicitudes de revisión, por las diferencias determinadas.
5. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Participar en las comisiones de evaluación financiera de ofertas presentadas por contratistas y proveedores, atendiendo la delegación respectiva. Participación Especializada.
7. Revisión y trámite de firmas.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Departamento de Auditoría

**¿Para qué?**

- Atender requerimientos de auditorías.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica.
- Departamento de Registro y Transferencias.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

### ¿Para qué?

- Información sobre pago de planillas de bonos a beneficiarios de las intervenciones de comunidades solidarias, adulto mayor y otros.
- Obtener con 3 días de anticipación al envío al banco las Planillas de bonos financiados por las diferentes intervenciones de transferencias monetarias.
- Recepción de documentos de garantías e información relacionadas con fianzas y garantías de contratistas e incorporación de garantías en sistemas.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Bancos del Sistema Financiero Nacional.

### ¿Para qué?

- Dar seguimiento a notas de cargo y abono en cuentas bancarias no registradas por el FISDL, pago de planillas por transferencias monetarias y gestión de documentos relacionados con la conciliación de intereses generados en cuentas de ahorro y corrientes.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como Asistente de Contabilidad, Encargado de Pagos, o puestos afines.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.

### Otros Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental
- Análisis Financiero.
- Control de efectivo y manejo de fondos.
- Leyes bancarias, financieras y mercantiles.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## **IX. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente Administrativo de Tesorería

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## **X. SUPERVISIÓN**

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Supervisa de manera directa a:** N/A

## **XI. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo y operativo al Departamento de Tesorería para facilitar el trabajo y contribuir al cumplimiento oportuno de la ejecución de las metas establecidas.

## **XII. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

11. Preparar y obtener firma en la carta solicitud al Ministerio de Hacienda de la autorización de nuevas cuentas bancarias.
12. Solicitar a los bancos de Sistema Financiero Nacional autorización para implementar y dar seguimiento a los pagos electrónicos.
13. Analizar mensualmente la información sobre inconsistencias planteadas en las conciliaciones bancarias y distribuir a cada técnico de tesorería, la información y documentos para dar una solución.
14. Obtener del Sistema electrónico de cada banco las notas de cargo o abono, mediante las cuales se dé una respuesta a las inconsistencias de registro.
15. Mantener una comunicación constante con los ejecutivos de cada banco con la finalidad de obtener la documentación e información generada en dichas entidades.
16. Preparar los contratos de cuentas subsidiarias y cuentas auxiliares abiertas en los bancos de sistema financiera y enviar a cada banco para obtener las firmas respectivas.
17. Elaborar propuestas de solución a las observaciones de las autorías: interna, externa, Corte de Cuentas y auditoría de calidad.
18. Dar seguimiento al proceso de descargo, mensual de cheques y envío de documentos al archivo general.
19. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>XIII. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
---

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución

**¿Para qué?**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.
- Dar seguimiento al envío de documentos al Archivo General.
- Recibir y remitir información y correspondencia a solicitudes a instituciones financieras.

<b>XIV. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
--

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Instituciones Financieras
- Entidades de Gobierno

**¿Para qué?**

- Recibir y enviar información y correspondencia relacionado con cuentas bancarias (notas de cargo y abono, cheques, estados de cuenta, etc.).
- Dar atención a requerimientos de fondos.

<b>XV. PERFIL DEL PUESTO</b>
------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel avanzado, en cualquiera de las ramas de Ingenierías, o de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía).

**Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo/operativo.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.

**Otros Conocimientos**

- Contabilidad y flujo de efectivo.
- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<i>Institucionales</i>	Adaptabilidad al Cambio	X		



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>Tipo de Competencia</b>  <i>(FISDL)</i>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos		X	

<b>XVI. CONDICIONES ADICIONALES</b>
-------------------------------------

N/A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Mensajero de Tesorería

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar diariamente transacciones bancarias; trasladar la correspondencia y documentos remitidos por la Institución a las diferentes entidades del sector público o privado.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Llevar diariamente los depósitos bancarios a las cuentas del FISDL, de los contratistas y de las municipalidades.
- Dar seguimiento a los depósitos pendientes de recibir de los bancos, los cuales deben ser recibidos a más tardar el día hábil siguiente.
- Llevar la correspondencia a las entidades públicas o privadas, estableciendo rutas aprovechables en la entrega de depósitos bancarios o viceversa.
- Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Apoyar en la distribución de correspondencia.
- Efectuar pagos de deducciones realizadas a los empleados.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

- Instituciones Financieras.
- Llevar remesas a cuentas de la Institución y depósitos a cuenta de contratistas y municipalidades.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Instituciones varias.

¿Para qué?

- Distribuir correspondencia institucional.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado de Bachiller General o en cualquier opción.

**Experiencia Laboral Previa**

- 1 año de experiencia en puestos similares.

**Otros Conocimientos**

- Mecánica automotriz básica, nomenclatura de la ciudad.
- Manejo de Motocicleta y vehículo liviano.
- Normas y Leyes de Tránsito.
- Experiencia en control y manejo de correspondencia.
- Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales.

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Planificación y Organización	X		

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

- Poseer licencia de conducir vehículos y motocicleta (vigentes)



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente de Colecturía y Pagaduría

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Tesorería

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar transacciones de pago de los proveedores y contratistas manteniendo un control adecuado de la documentación; haciendo cumplir la normativa pertinente a fin de ser eficiente y transparente con los compromisos institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Recibir diariamente las facturas y/o recibos presentados al cobro por los proveedores y contratistas, revisando detalladamente que se cumpla con la normativa autorizada por el FISDL y la normativa legal aplicable a los pagos.
2. Recibir diariamente las facturas presentadas por los contratistas de proyectos, revisando que se cumplan los requisitos establecidos en los contratos respectivos y con la información generada en las estimaciones.
3. Recibir y custodiar el efectivo por venta de bases de licitaciones y otros ingresos, hacer diariamente la liquidación de los ingresos recibidos, emitiendo los reportes requeridos.
4. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Informar oportunamente a los técnicos de tesorería y contabilidad cuando un comprobante de retención de IVA sea anulado.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Dirección Técnica.
- Gerencia de Sistemas y

### ¿Para qué?

- Entregar información relacionada a proyectos, a fin de tramitar los pagos respectivos y solventar problemas de registro o costeo en los sistemas FISDL.
- Solicitar apoyo y mantenimiento a los sistemas relacionados con



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y contrataciones institucionales
- Departamento de Servicios Administrativos

**¿Para qué?**

- los pagos que se efectúan
- Información sobre órdenes de compra
- Actualización de controles de órdenes de compra y contratos.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Proveedores y Contratistas.

**¿Para qué?**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos de información sobre los pago, así como en la entrega de cheques, bases de licitación y documentos varios relacionados con contratistas.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel de 3er. año de Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia en puestos relacionados a Pagos y Contabilidad.

**Otros Conocimientos**

- Administración y control de documentos
- Redacción de informes
- Normativa de la Corte de Cuentas.
- Leyes Tributarias.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica	X		
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Unidad Organizativa:** Departamento de Contabilidad

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Finanzas

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Departamento
- Técnico de Contabilidad

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Contabilidad y de las normas, sistemas y procedimientos institucionales, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar la preparación y envío de informes contable-financieros de la Institución y de los diferentes convenios de préstamo a las instituciones gubernamentales y organismos financieros.
2. Administrar el sistema contable y su mantenimiento, procurando su óptimo funcionamiento, integridad y seguridad.
3. Efectuar y/o coordinar con su equipo el proceso de integración, validación y depuración de las cuentas contables, para efectuar en forma oportuna los cierres contables mensual y anual.
4. Fungir como contraparte en la presentación de informes financieros y discusión de observaciones con las distintas auditorías.
5. Participar en los procesos de apoyo a las Alcaldías y Asesores Municipales sobre aspectos financieros y administrativos, cuando así sea requerido.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Revisar y actualizar partidas contables de intervenciones varias.
8. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas a los estados financieros de conformidad a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Administración Financiera del

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

Estado y su Reglamento.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Unidad Legal.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.

##### **¿Para qué?**

- Definición de procesos automatizados para el control de la gestión financiera.
- Definir y asesorar en aspectos sobre evaluaciones financieras en procesos de contratación de bienes y servicios.
- Coordinar aspectos relacionados con reclamos y fianzas de contratistas.
- Definir procesos de partidas contables/prestaciones y otras cuentas por cobrar y por pagar relacionadas con los empleados.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Organismos Financieros.
- Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas
- Ministerio y entidades del sector público.
- Bancos del Sistema Financiero.

##### **¿Para qué?**

- Obtener y brindar información contable.
- Remitir estados financieros de rendición de cuentas.
- Remitir información financiera contable.
- Dar respuestas a los hallazgos financiero-contables determinados.
- Proporcionar/obtener información, relacionada con el ámbito de trabajo de la unidad.
- Proporcionar/Recibir información para la administración de las cuentas institucionales.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, facultado para ejercer en El Salvador y poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia como Contador General o Auditor con experiencia en contabilidad y de preferencia en instituciones del sector público; o,
- 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.

### Otros Conocimientos

- Haber recibido el Curso de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
- Fundamentos de Contabilidad Financiera.
- Elaboración de Presupuestos.
- Elaboración de Estados Financieros de las Intervenciones financiadas con recursos externos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Aprendizaje continuo	X		
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N/A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Contabilidad

**Unidad Organizativa:** Departamento de Contabilidad

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar procesos contables conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Implementar procedimientos y formular propuestas para optimizar el registro de las transacciones de efectivo y de las operaciones relacionadas con su área.
2. Elaborar, revisar y actualizar partidas contables, de diario, ingreso y egreso de acuerdo al área asignada.
3. Controlar, analizar, depurar y preparar integraciones y auxiliares de las cuentas contables bajo su cargo.
4. Conciliar información sobre sistemas módulos asignados, integrándolos con los registros contables. Así mismo, efectuar conciliaciones de información contable y presupuestaria, de los ingresos de efectivo por unidad presupuestaria y línea de trabajo, así como las correspondientes a las cuentas bancarias.
5. Participar en el comité de evaluación de ofertas de contratistas de proyectos, cuando así sea requerido.
6. Elaborar y revisar estados financieros de la entidad, de las intervenciones y demás convenios ejecutados por el FISDL, de conformidad a las Normas de Administración Financiera Integrado, emitidos por el Ministerio de Hacienda; y preparar información complementaria de cierres mensual y anual, que sirva de soporte a los estados financieros institucionales y por fuente de financiamiento.
7. Integrar e informar sobre los saldos que conforman la cartera de reclamos y anticipos a contratistas.
8. Preparar cuadros de información de impuestos sobre la Renta e IVA, requeridos por el área de tesorería.
9. Recopilar información para la apertura de fuentes de financiamiento.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

#### IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

##### ¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Auditoría interna.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Unidad Legal
- Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Departamento de Servicios Administrativos

##### ¿Para qué?

- Proporcionar información y documentos de soporte de las transacciones financieras y respuestas a las observaciones y participar en reuniones de discusión con los auditores.
- Definición y mejora de procesos automatizados para el control de la gestión financiera.
- Apoyar en los procesos de evaluaciones financieras.
- Dar el seguimiento necesario a aspectos relacionados con reclamos y fianzas de contratistas.
- Definir procesos de partidas contables / prestaciones y otras cuentas por cobrar y por pagar, relacionadas con los empleados.
- Obtener información para registro contable y conciliación de activos fijos y combustible

#### VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

##### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Organismos Financieros.
- Firmas de Auditorías Externas.
- Corte de Cuentas.
- Ministerios y entidades del sector público.
- Bancos del Sistema Financiero.

##### ¿Para qué?

- Envío de información contable por cumplimiento normativo.
- Envío de información contable y rendición de cuentas
- Atención, preparación y remisión de información financiera contable y respuesta a las observaciones formuladas
- Relación de información y rendición de cuentas
- Recepción de estados de cuenta y consultas varias

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

##### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, debe estar facultado para ejercer en El Salvador y

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

poseer número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como Auxiliar Contable o auditor con conocimientos en contabilidad y de preferencia en el sector público.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.

### Otros Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Análisis financiero.
- Ley AFI.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Conocimiento básico de leyes tributarias

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información	X		
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre	29 de Octubre de 2008.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			de 2008.	
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	2.1	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06 de octubre de 2011.
2.1	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación de los siguientes descriptores: Asistente Administrativo de Tesorería Técnico de Tesorería Eliminación del descriptor de Técnico de Finanzas	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación de los Descriptores de - Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos - Técnico de Egresos de Proyectos - Técnico de Convenios Cambio de nombre del descriptor de puesto Auxiliar de Tesorería por Asistente de Colecturía y Pagaduría. Actualización de Funciones Principales y	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.7-6	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		perfiles de los Puestos.		
5.0	6.0	- Actualización del Organigrama y código del documento. - Creación del descriptor de puesto: Asistente Administrativo de Presupuestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.