



CÓDIGO 830 008
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TESORERÍA

CONTENIDO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:




Javier Milián
Presidente Institucional

Fecha de vigencia:	5 de marzo de 2024
Versión:	03

FIRMAS DE VALIDACIÓN

FIRMA Y SELLO DE REVISADO:




Mónica Vaquero
Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL PROCESO:




Marisela de Cabrera
Gerente Financiera

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL SUB-PROCESO:




Dora Alicia Alfaro
Jefa de Tesorería

- I. GENERALIDADES 1
 - 1. Introducción 1
 - 2. Base Legal 1
 - 3. Objetivos 1
 - 4. Alcance..... 1
 - 5. Definiciones 1
- II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL 3
- III. LINEAMIENTOS..... 4
 - 1. Generales..... 4
 - 2. Específicos..... 4
 - 3. Creación de puestos de trabajo 4
 - 4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo 4
- IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS..... 5
 - 1. Jefatura del Departamento de Tesorería .. 5
 - 2. Técnico de registro de planillas de salarios y prestaciones..... 7
 - 3. Técnico de Atención al Cliente y Proveedores..... 9
 - 4. Técnico de Tesorería..... 10
- V. CONTROL DE VERSIONES..... 13



I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforma el Departamento de Tesorería; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

2. Base Legal

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base en la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos; y en el Organigrama Funcional de la LNB.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de las funciones, el perfil académico, la experiencia laboral, las relaciones de autoridad y los conocimientos generales y específicos del personal que conforma el Departamento de Tesorería.

3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado el detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- c) Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- d) Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal; y
- f) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

4. Alcance

El presente Manual aplica a todos los puestos del Departamento de Tesorería y de todas aquellas unidades organizativas involucradas.

5. Definiciones

- a) **Activo Fijo:** bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades de producción y servicio institucional.
- b) **Competencias:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.
- c) **Cumplimiento de Metas y Objetivos:** capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.



- d) **Descriptor de Puestos:** documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- e) **Disciplina:** es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- f) **Habilidades:** capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.
- g) **Iniciativa:** capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.
- h) **Liderazgo:** capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección, generando motivación y confianza.
- i) **Manejo de Conflictos:** habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- j) **Manejo de la Presión:** habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
- k) **Pensamiento Estratégico:** capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- l) **Orientación a Resultados:** capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
- m) **Organización:** se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
- n) **Puesto de Trabajo:** conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.
- o) **Relaciones del Puesto:**
 - i. **Internas:** las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
 - ii. **Externas:** las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.



- p) **Responsabilidad:** es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo con requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- q) **Relaciones Interpersonales:** habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- r) **Rapidez de Aprendizaje:** habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.
- s) **Servicio al cliente:** se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- t) **Toma de decisiones:** habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
- u) **Trabajo en equipo:** habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefaturas y con el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
- v) **Uso de los recursos:** es la capacidad de hacer un uso y cuidado adecuado de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos en el desempeño de sus funciones.

II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.

1. De las Gerencias, Jefaturas y Responsables del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad; y
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.



2. Del personal de las Gerencias, Departamentos y Unidades involucradas en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas; y
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

III. LINEAMIENTOS

1. Generales

La Jefatura de la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

2. Específicos

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes o Jefaturas son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos; y
- c) Los Gerentes o Jefaturas serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente o Jefatura debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista; y
- b) Cada Gerente o Jefatura, enviará las funciones preliminares a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Los Gerentes o Jefaturas antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional; y
- b) El Gerente o Jefatura solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.



IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.

1. Jefatura de Tesorería

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente de la Unidad Financiera Institucional.

Puestos que supervisa: Técnico de registros de planillas de salarios y prestaciones; Técnico de atención al cliente y proveedores; y Técnico de Tesorería.

Departamento: Tesorería.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Administrar y custodiar los ingresos percibidos por comercialización de los productos de Lotería, otros ingresos e intereses generados de las cuentas bancarias y depósitos a plazos de la Institución; así como, dar seguimiento y control eficiente al pago de compromisos institucionales como pago de premios, obligaciones administrativas y con proveedores.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Presupuesto asignado al área, materiales, equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, personal a su cargo.

(4) Funciones

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Departamento y darles el seguimiento respectivo;
- b) Ejecutar las funciones estipuladas en la Ley AFI, en el Reglamento de la Ley AFI y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, en lo aplicable a la institución;
- c) Verificar, controlar y registrar los depósitos en las cuentas a nombre de la Lotería Nacional de Beneficencia, las inversiones en depósitos a plazo, los fondos recibidos por ventas de billetes y lotería instantánea y por otro tipo de conceptos;
- d) Realizar y registrar el pago de premios, planillas, bienes y servicios, gastos financieros y otras erogaciones; así como los pagos correspondientes a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI;
- e) Firmar los comprobantes necesarios para efectuar el pago de premios mayores que se efectúan en las oficinas centrales;
- f) Registrar y controlar los intereses generados por las cuentas de ahorro y depósitos a plazo;
- g) Realizar las transferencias de utilidades al Fondo General de la Nación, de acuerdo con las resoluciones de Junta Directiva;
- h) Remitir a Recursos Humanos saldos de préstamos personales, órdenes de descuento, descuentos de despensa, notificaciones de embargos y otros que sean aplicables a planillas de salarios, para los trámites correspondientes;
- i) Remitir a las instancias respectivas informes semanales y mensuales de acuerdo con la normativa;
- j) Identificar, evaluar e implementar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, a fin de lograr su eficiencia;



- k) Custodiar Fianzas;
- l) Custodiar y resguardar de Facturas Consumidor Final;
- m) Cumplir con las obligaciones tributarias aplicables;
- n) Elaborar informe semanal de pago premios;
- o) Elaborar informe semanal de inversiones financieras y remitirlo al Banco Central de Reserva;
- p) Elaborar informe de Flujo de Fondo y Saldos Bancarios y remitirlo al Ministerio de Hacienda y al Banco Central de Reserva;
- q) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios a adquirir o contratar; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean asignadas;
- r) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- t) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de los sorteos cuando se le convoque o delegue;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- v) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata; y
- w) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas; y ganadores de premios de productos de lotería.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Elaboración de planes y presupuestos, Legislación laboral, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, Leyes tributarias, operatividad del ciclo presupuestario, presupuestario, Análisis e interpretación de estados financieros, elaboración de informes técnicos, contabilidad, elaboración y seguimiento a presupuestos y planes de trabajo, administración del flujo de efectivo, Subsistema de Tesorería.

Nivel educativo: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Experiencia: Tres años desempeñando cargo similar en instituciones de gobierno.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, habilidad numérica, habilidad para dirigir y desarrollar equipos de trabajo, facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en base a resultados, capacidad de planeación, toma de decisiones.

Destrezas: en el manejo de equipo informático.

Disponibilidad para viajar: Si



Competencias: servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Otras: relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional.

2. Técnico de registro de planillas de salarios y prestaciones.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Tesorería.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Tesorería.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Realizar las actividades de registro, control y proceso para el pago de planillas de salarios, alimentación y otras prestaciones que se paguen por medio de éstas; así como también de las obligaciones tributarias, previsionales y de seguridad social.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Recibir, revisar y verificar la correcta emisión de planillas de pagos de salarios y planillas de prestaciones del personal, para el trámite de pago, ya sea mediante cheque o pago electrónico;
- b) Reportar a Recursos Humanos inconsistencias en la emisión de planillas en caso de presentarse, previo a realizar los pagos;
- c) Verificar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados;
- d) Realizar el registro de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, verificando que sean consistentes con los documentos físicos;
- e) Generar reporte de obligaciones por pagar desde la aplicación informática SAFI con sus anexos, para remitirlo a Contabilidad para la validación respectiva;
- f) Elaborar cheques y procesar en la plataforma respectiva el detalle de abonos a cuenta para el pago de salarios, otras prestaciones y demás obligaciones por descuentos aplicados en planillas de empleados (ISSS, AFP'S, ISP e IPSFA, Bancos, cooperativas, otros);
- g) Registrar en la aplicación informática SAFI los movimientos de pago y el auxiliar de banco por los pagos a realizar y remitirlos a Contabilidad;
- h) Elaborar declaraciones mensuales de IVA, RENTA, Informe de Retención del 1%;



- i) Llevar control actualizado de las fianzas que remite la Unidad de Compras Públicas a Tesorería, para su resguardo;
- j) Documentar y remitir la información procesada en el SAFI al Departamento de Contabilidad para las validaciones correspondientes;
- k) Realizar el registro de obligaciones de liquidación laboral;
- l) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean asignados;
- m) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- n) Mantener organizados, limpios, escaneados o digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- p) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de los sorteos cuando se le convoque o delegue;
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- r) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- s) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, leyes tributarias, Curso de Contabilidad Gubernamental, Flujo de Efectivo.

Nivel educativo: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Experiencia: Dos o más años en puestos similares.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad para elaborar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.

Destrezas: En el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No

Competencias: servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.



3. Técnico de Atención al Cliente y Proveedores.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Tesorería.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Tesorería.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Efectuar y registrar el pago de Premios Mayores de los productos de Lotería, controlar las retenciones de renta aplicados a los mismos; así como atender a clientes y proveedores.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Realizar, registrar, y controlar el pago de premios mayores de productos de lotería;
- b) Controlar las retenciones de renta aplicadas a los premios mayores;
- c) Archivar los mandamientos de pago de premios mayores;
- d) Controlar los saldos de préstamos personales de los empleados de la Institución;
- e) Emitir quedan y comprobantes de retención del 1% IVA de a proveedores;
- f) Entregar cheques por pago de obligaciones de bienes y servicios adquiridos;
- g) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios a adquirir o contratar, cuando corresponda;
- h) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- i) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- j) Mantener organizados, limpios, escaneados o digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- l) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue;
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- n) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- o) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata;



(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas y Público ganador de premios

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Leyes tributarias, Ley AFI y su Reglamento.

Nivel educativo: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Experiencia: Dos años en puestos similares.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad para elaborar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.

Destrezas: Destreza en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No

Competencias: servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

4. Técnico de Tesorería

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata:

- Gerente de la Unidad Financiera Institucional, en lo relativo a las funciones del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Jefatura del Departamento de Tesorería, en lo relativo a las funciones de Técnico de Tesorería

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Tesorería.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Facilitar la adquisición de bienes y servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, por compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideren proyectos de obra ni sean consultorías; asimismo, realizar el registro diario y oportuno de



los premios menores que se pagan en las Agencias y elaborar informes respecto a la recepción y erogaciones de fondos generados por las operaciones comerciales de productos de lotería realizados en las diferentes agencias.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones relativas al Fondo Circulante de Monto Fijo (según lo establecido en el punto III.3.1 del Acta 3279 de la Sesión Ordinaria celebrada por Junta Directiva el día 9 de mayo de 2023).

- a) Custodiar, salvaguardar y manejar el Fondo Circulante de Monto Fijo;
- b) Asignar a las Agencias Regionales de la LNB un monto para cubrir gastos por pagos en los conceptos que establece el Instructivo para la administración del Fondo Circulante de monto fijo de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- c) Elaborar trámite de reintegro de los desembolsos efectuados mediante la elaboración del comprobante de póliza, adjuntando los documentos que respalden los gastos autorizados por los funcionarios correspondientes, a fin de mantener disponibilidad suficiente para realizar los pagos oportunamente;
- d) Presentar al Departamento de Presupuesto, la póliza de reintegro con la documentación que respalda las erogaciones realizadas, a fin de que elaboren el compromiso presupuestario;
- e) Verificar que las solicitudes de procesos de compra por el método de baja cuantía se encuentren debidamente justificados y con los documentos de respaldo establecidos en la normativa aplicable;
- f) Revisar la legalidad y calidad de los documentos de respaldo de cada gasto o pago realizado; verificando que los documentos (facturas, recibos, tiquetes) contengan la firma de aceptación de recibido a conformidad los bienes o servicios para su respectivo pago;
- g) Recepción y pago de viáticos, alimentación y transporte presentados por el personal de la LNB;
- h) Resguardar y mantener debidamente ordenados y al día, los documentos de respaldo de las operaciones realizadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo;
- i) Custodiar y resguardar la chequera de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo;
- j) Elaborar cheque, en caso de que la forma de pago no sea en efectivo, así como el reintegro de los fondos de cajas chicas de las Agencias Regionales;
- k) Supervisar el Funcionamiento de las Cajas Chicas;
- l) Registrar los movimientos de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo en el Libro de Banco, de forma ordenada y al día;
- m) Mantener disponibilidad para la realización de pagos en efectivo o en cheque;
- n) Remitir de forma mensual al Departamento Tesorería, los comprobantes de retención de IVA o Renta, según sea el caso;
- o) Depositar mensualmente en la cuenta bancaria correspondiente, el monto de retención de IVA y Renta efectuado a Proveedores;
- p) Remitir de forma mensual al Departamento de Contabilidad copia del Libro de Control de Banco y estado de cuenta del mes finalizado;
- q) Elaborar informe mensual de pagos realizados por viáticos, transporte y alimentación y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos;
- r) Llevar registro mensual de Gastos de Baja Cuantía según lo establecido en los Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras (DINAC);



- s) Registrar en COMPRASAL, las compras realizadas bajo el método de baja cuantía, según lo establecido en los Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras;
- t) Remitir mensualmente a la Jefatura de la Unidad de Compras Públicas (UCP), la información de todas las adquisiciones de baja cuantía realizadas en el mes, en un plazo de cinco días hábiles después de finalizado el mes correspondiente.

(5) Funciones relativas a Tesorería

- a) Registrar y controlar los ingresos por ventas de productos de lotería y pagos de premios;
- b) Registrar oportunamente en la aplicación informática SAFI, los egresos por comisiones por ventas, pagos de premios LOTRA y LOTIN;
- c) Remitir al área contable la documentación de respaldo de los registros realizados;
- d) Realizar el registro de pago de las obligaciones por pago de premios y comisiones por venta de productos;
- e) Elaborar informe mensual de ingresos por FOGAVEBILL;
- f) Elaborar mensualmente el flujo de efectivo;
- g) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- h) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- i) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;
- j) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios a adquirir o contratar, cuando corresponda;
- k) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- l) Mantener organizados, limpios, escaneados o digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- m) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue;
- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice; y
- o) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

(6) Entorno laboral

Internas: Con las Unidades Organizativas de l

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas

(7) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Leyes tributarias, Ley AFI y su Reglamento; Ley de Compras Públicas y su Reglamento; y Curso de Contabilidad Gubernamental.



Nivel educativo: Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.

Experiencia: Dos años en puestos similares.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad para elaborar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.

Destrezas: En el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No

Competencias: servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento de Tesorería, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora al puesto de la Jefa de Tesorería, la siguiente función: "Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda; y Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Se agregar al puesto de: Técnico(a) de registros de planillas de salarios y prestaciones, Técnico(a) de registro de premios mayores y atención al cliente y Técnico(a) de registro y control de premios menores las funciones: Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios; Realizar actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) de acuerdo a las necesidades Institucionales y que se encuentren relacionadas con la Unidad Financiera Institucional; y Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.</p>



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Fecha de vigencia del presente manual: 3 de octubre de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descriptor de Puestos del Departamento de Tesorería, por asignación de funciones de Fondo Circulante de Monto Fijo al puesto de Técnico de Tesorería</p> <p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se asignan las funciones de Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo al puesto de Técnico de Tesorería; según lo establecido en el punto III.3.1 del Acta 3279 de la Sesión Ordinaria celebrada por Junta Directiva el día 9 de mayo de 2023; siendo la Gerente de la Unidad Financiera Institucional, la responsable de la supervisión de las funciones de Fondo Circulante de Monto Fijo.2. Las funciones del Técnico(a) de registro y control de premios menores; se clasifican en: a) Funciones de Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo; y b) Funciones de registro y control de premios menores.3. El descriptor del puesto de Técnico(a) de registro de premios mayores y atención al cliente se renombra como Técnico de atención al cliente y proveedores. <p>Fecha de vigencia del presente manual: 01 de junio de 2023.</p> <p>Quedan sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Tesorería, Versión 01, de fecha 03 de octubre de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 03 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descriptor de Puestos del Departamento de Tesorería.</p> <p>Cambios realizados: Se actualiza el descriptor de puestos de Técnico de registro de planillas de salarios y prestaciones</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 05 de marzo de 2024.</p> <p>Quedan sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Tesorería, Versión 02.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>

