

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos – UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Sección 00	Contenido
Sección 01	Seccion Única
Seccion 02	Estructura Organizativa
Seccion 03	Estrategias y Políticas de la Unidad Financiera Institucional.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Unidad Financiera Institucional.
Sección 01	Presupuesto.
Sección 02	Tesorería.
Sección 03	Contabilidad.
Sección 04	Cobranzas y Recuperación
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Unica.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Unidad Financiera Institucional. 01 Jefe Unidad Financiera Institucional. 02 Asistente de Unidad Financiera Institucional.
Sección 01	Presupuesto. 01 Técnico Presupuestario.
Sección 02	Tesorería. 01 Tesorero - Pagador. 02 Técnico de Tesorería.
Sección 03	Contabilidad. 01 Contador General 02 Técnico Contable 03 Auxiliar Contable
Sección 04	Cobranzas y Recuperación 01 Vacante
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Seccion Única

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

La Unidad Financiera Institucional (UFI) se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de la UFI, se limita al personal que la integra.

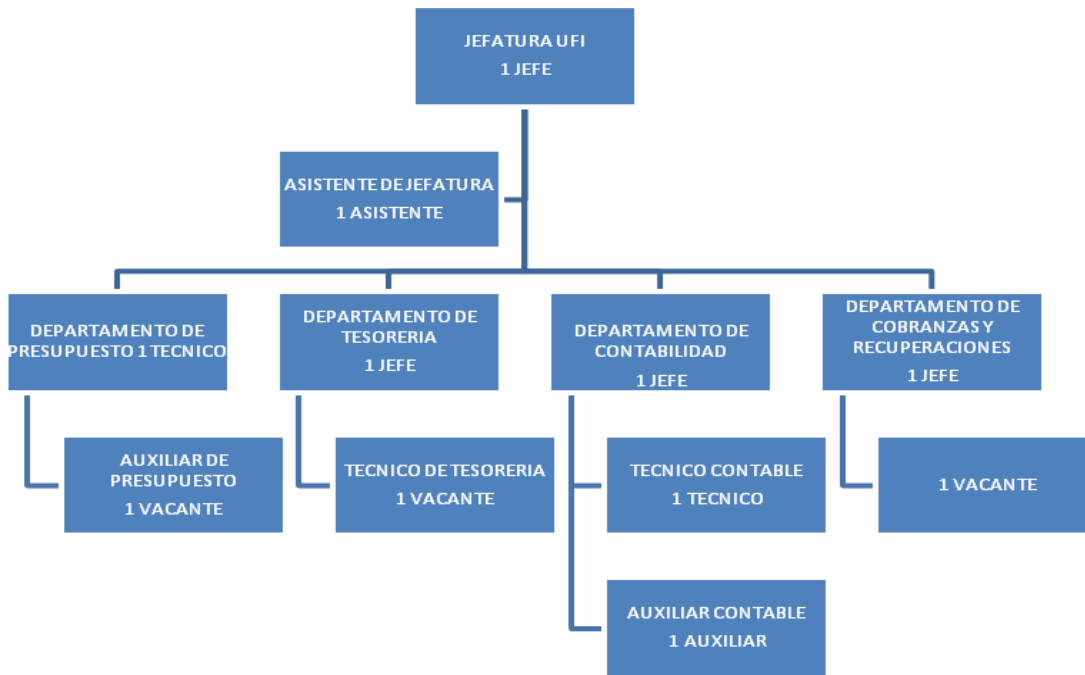
Los Elementos de organización que dependen de la UFI son: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

A continuación se presenta el organigrama de la UFI por puestos de trabajo.

Capítulo III Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
--------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCION 02

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
(UFI)**



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIAS

- ✓ Dependerá jerárquicamente del Superintendente.
- ✓ Coordinará e implementará las normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- ✓ Será el responsable de las finanzas de la institución.
- ✓ Efectuará los cobros establecidos en las leyes y reglamentos de forma eficiente, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo.
- ✓ Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a la mejora continua.

POLÍTICAS

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- ✓ Capacitar a todo el personal de acuerdo al Plan de Capacitación.
- ✓ Fortalecer el Control Interno Institucional.
- ✓ Velar por el uso eficiente y racional de los recursos financieros.
- ✓ Dictar normas administrativas orientadas a la Institución en materia de finanzas.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la UFI	Página 1 de 1
-------------------------------------	---	---------------

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO GENERAL

Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos internos y externos que emanen de las autoridades, administrar de forma eficiente y racional los recursos económicos y financieros institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Administrar en forma eficiente los recursos de la Institución
- ✓ Presentar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- ✓ Implementar y mantener enfoques de gestión que garanticen eficiencia y calidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas Institucionales aplicables al recurso humano de la gerencia.
- ✓ Coordinar en forma efectiva el proceso de Cobranza y Recuperación de los principales ingresos institucionales.

FUNCIONES

FUNCIÓN BASICA

- ✓ Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad Financiera Institucional	Página de 4
---	---	-------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Coordinación del proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- ✓ Presentación del proyecto de presupuesto institucional a los Titulares, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual de trabajo y la programación anual de adquisiciones y contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- ✓ Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- ✓ Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Unidad, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- ✓ Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad Financiera Institucional	Página de 4
---	---	-------------

- ✓ Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- ✓ Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- ✓ Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la UFI.
- ✓ Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- ✓ Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de administración financiera.
- ✓ Coordinar la función de Cobranza y Recuperación de tasas y derechos en los rubros de Electricidad y Telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas		
CON		PARA
Superintendencia.		Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Asesoría Jurídica.		Solicitud de apoyo jurídico para los procesos de adquisiciones, según la LACAP y en otras áreas de la administración que se requieran.
Asesoría de Informática.		Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad Financiera Institucional	Página de 4

Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Todas las Unidades de Organización.	Entregar oportunamente información financiera y presupuestaria, medidas de control financiero, control de bienes de las unidades de la Gerencia. Coordinación de los planes anuales operativos que forman parte del Presupuesto Anual Institucional.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores de bienes y servicios.	Pago de las Adquisiciones y Contrataciones de la SIGET.
Concesionarios por tasas y contribuciones especiales.	Cobro y Recuperación de cuentas por derechos de Telecomunicaciones y Electricidad.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos, para la presentación del proyecto presupuestario y la gestión presupuestaria.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.	Enviar información de cierres contables y demás información financiera que requiera.
Dirección General de Tesorería	Proveer la información que requiera
Instituciones financieras.	Administración de cuentas bancarias de ahorro y corrientes y depósitos a plazo.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 00 Unidad Financiera Institucional	Página de 4
--	---	-------------

SECCIÓN 01 PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto de la Institución y los presupuestos de cada Gerencia o Unidad Organizacional, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por la SIGET.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Velar por que los recursos financieros sean empleados de forma adecuada y transparente.
- ✓ Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación del presupuesto se cumpla en el tiempo establecido.
- ✓ Asegurarse que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según las necesidades financieras de cada gerencia.
- ✓ Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones de la programación de las acciones.

FUNCIÓN BASICA

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
- ✓ Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y consolidarlo.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 01 Presupuesto	Página 1 de 3
--	---------------------------	---------------

- ✓ Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
- ✓ Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas de la Institución.
- ✓ Incorporar el proyecto de presupuesto al Software del Ministerio de Hacienda para su consolidación con el Presupuesto General de la Nación.
- ✓ Registrar las certificaciones presupuestarias y asegurar extra sistema SAFI, el crédito presupuestario.
- ✓ Registrar las Certificaciones presupuestarias y asegurar el crédito presupuestario en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- ✓ Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
- ✓ Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios de la institución.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar los compromisos presupuestarios en el SAFI.
- ✓ Elaborar los compromisos presupuestarios en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- ✓ Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y unidad organizativa.
- ✓ Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y remitirlos al Gerente Financiero.
- ✓ Preparar las obligaciones por pagar derivadas de la planilla por cada unidad organizativa.
- ✓ Atención y Respuesta a Auditorías Interna, Externas de Firmas privadas y de la Corte de Cuentas, asimismo la atención y respuesta a revisiones de la DGP.
- ✓ Archivar la documentación de soporte de todas las operaciones presupuestarias.
- ✓ Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 01 Presupuesto	Página 2 de 3
--	---------------------------	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamiento. Proporcionar información periódica. Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de Organización	Formulación Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. Para trámite de pago a proveedores.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, con la Dirección General del Presupuesto	Formulación y ejecución del presupuesto. Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuenta de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 02 TESORERÍA

ADMINISTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente la disponibilidad financiera institucional, respondiendo oportunamente a las obligaciones y buscar la mejor rentabilidad de los fondos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Percibir y controlar los ingresos de fondos en concepto de cargos, derechos y otros obtenidos en el ejercicio de las actividades de la institución.
- ✓ Cancelar las obligaciones de la institución de conformidad al programa de pagos, atendiendo la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES

FUNCION BASICA

Percibir, depositar, erogar, transferir y controlar los recursos financieros institucionales, a fin de obtener rendimientos y cancelar obligaciones contraídas y especificadas en el presupuesto, garantizando que la SIGET cuente con la liquidez necesaria para cumplir con sus compromisos financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- ✓ Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Tesorería	Página 1 de 3
--	-------------------------	---------------

- ✓ Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
- ✓ Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
- ✓ Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
- ✓ Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- ✓ Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- ✓ Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- ✓ Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
- ✓ Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- ✓ Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 02 Tesorería	Página 2 de 3
--	-------------------------	---------------

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones
Presupuesto	Documentos de pago; Recibir
Recursos Humanos	Planillas de Salarios.
Contabilidad	Registro contable de la documentación que cancelan o las provisiones contables financieras.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas bancarias. Inversiones.
Ministerio de Hacienda.	Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 03 CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Registrar diaria y cronológicamente las operaciones contables y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones institucionales, proveyendo información financiero – contable oportuna para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Velar por que la contabilidad institucional sea operada de conformidad a las normas técnicas y legales establecidas.
- ✓ Proporcionar información financiera y presupuestaria, en forma oportuna y fidedigna, para la toma de decisiones a nivel institucional.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos para ejecutar los cierres contables y el envío de la información financiera y presupuestaria requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

FUNCION BASICA:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Mantener el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental toda modificación que sea necesario hacerse el catálogo de cuentas.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Contabilidad	Página de 4
--	----------------------------	-------------

- ✓ Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
- ✓ Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
- ✓ Conciliar los registros contables con los informes de Tesorería.
- ✓ Controlar extracontablemente y en forma individual los saldos de la ejecución de contratos por adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Elaborar el proceso de liquidaciones de los depósitos recibidos de terceros en concepto de costos por publicaciones.
- ✓ Realizar por lo menos una vez al año, inventarios físicos de existencias y de activo fijo, con el objeto de conciliar con las cifras de los Estados Financieros.
- ✓ Preparar los informes que se proporcionarán al Gerente Financiero y demás autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- ✓ Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- ✓ Proporcionar toda información financiera y presupuestaria, en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI y a autoridades institucionales.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Contabilidad	Página de 4
--	----------------------------	-------------

- ✓ Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- ✓ Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros y de ejecución presupuestaria institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
- ✓ Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y enviarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental oportunamente.
- ✓ Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- ✓ Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- ✓ Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- ✓ Atender y cumplir con las recomendaciones hechas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Firmas privadas de Auditoría y Auditoría Interna Institucional.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y/o a requerimiento de las dependencias del SAFI, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional.	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones.
Tesorería y Presupuesto.	Documentación de pago.
Todas las Unidades de Organización.	Documentación de Soporte.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 03 Contabilidad	Página de 4
--	----------------------------	-------------

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, DGCG.	Proporcionar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional.
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas. Conciliaciones Bancarias.
Organismos Internacionales.	Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos y otras informaciones requeridas por el Organismo.
Ministerio de Hacienda, Dirección de Impuestos Internos.	Cumplimientos Fiscales.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCION 04 COBRANZA Y RECUPERACION

OBJETIVO GENERAL

Administrar en forma efectiva el proceso de cobranza y recuperación de los principales ingresos institucionales, que provean de mejor liquidez y sanidad presupuestaria a la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Gestionar el cobro de los principales ingresos institucionales, conforme las disposiciones legales pertinentes.
- ✓ Ejecutar el proceso de recuperación de la mora, en coordinación con el Área Jurídica de la institución.

FUNCIONES:

- ✓ Desarrollar los procedimientos de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial, Generación e Importación de Electricidad, etc., que incluye la generación, emisión y envío de los cobros a los concesionarios y licenciatarios, la recepción de los pagos (emisión de recibos correspondientes) así como la administración del archivo de la documentación que respalda el proceso.
- ✓ Operatividad del aplicativo ICS Manager en el módulo de Facturación y Mantenimiento de la Base de Datos de Concesionarios y/o Licenciatarios.
- ✓ Llevar el control y la actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial y los derechos de Generación e Importación de Electricidad, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciatarios de dichos servicios.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 04 Cobranzas y Recuperación	Página de 3
--	--	-------------

- ✓ Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar en el ICS Manager y/o SITI-SIGET, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renunciaciones, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y contribución especial, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.
- ✓ Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago y realizar la gestión de recuperación que corresponda, dentro de la instancia administrativa y en coordinación con el Área Jurídica institucional, para el cobro legal de la misma.
- ✓ Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual y/o Contribución Especial, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renunciaciones, cobros por la vía legal y otros.
- ✓ Tramitar solicitudes de plan de pagos por cuotas de tasa anual como de contribución especial, coordinando con la Unidad Jurídica la firma de los compromisos de pago resultantes.
- ✓ Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos en las mismas.
- ✓ Análisis de la mora en los rubros de tasa anual y contribución especial, a fin de remitir informe a la Unidad Jurídica para la instancia de cobro legal.
- ✓ Depuración permanente de los datos del ICS Manager y/o SITI-SIGET, que implica investigar cada inconsistencia y/o error de usuarios que exista de años anteriores.
- ✓ Investigación de direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciatarios de la base de datos.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 04 Cobranzas y Recuperación	Página de 3
--	--	-------------

- ✓ Atender consultas personales y telefónicas efectuadas por concesionarios y/o licenciatarios de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y Contribución Especial
- ✓ Preparar reportes mensuales y/o anuales de recaudación, antigüedad de saldos y otros, relativos a la función de cobranza y recuperación.
- ✓ Eventualmente colaborar en consultorías relativas a la gestión de cobranza y recuperación, tanto del sector eléctrico como de telecomunicaciones, en lo que corresponda.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones
Presupuesto	Recibir informes de ejecución de ingresos
Contabilidad	Registro contable de operaciones relativas al cobro así como conciliaciones de las cuentas individuales y globales.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Asesoría Jurídica	Acciones de coordinación para la recuperación de la mora por vía legal.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Concesionarios y/o Licenciatarios	Contactos en las diferentes etapas del proceso de gestión de la cobranza, recuperación y consultas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.	Sección 04 Cobranzas y Recuperación	Página de 3
--	--	-------------

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Unidad Financiera Institucional, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- ✓ Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento.
- ✓ Manual Técnico del SAFI
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

- ✓ Manual Organizacional de las UFIs
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET, 27 de Octubre 2009

CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

01

TITULO DEL PUESTO : Jefe Unidad Financiera Institucional

UBICACIÓN/ UNIDAD : Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Asistente de Unidad Financiera Institucional
Técnico Presupuestario.
Tesorero Pagador.
Contador General.
Coordinador Cobranza y Recuperación

NATURALEZA DEL PUESTO : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la unidad organizativa.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- ✓ Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 01 Jefe de Unidad Financiera	Página 1 de 4
---	--	---------------

- ✓ Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- ✓ Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- ✓ Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- ✓ Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- ✓ Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- ✓ Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
- ✓ Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 01 Jefe de Unidad Financiera	Página 2 de 4
---	--	---------------

- ✓ Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- ✓ Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- ✓ Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- ✓ Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.
- ✓ Coordinar y Supervisar las actividades de Cobranza y Recuperación.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Representar a las autoridades de la Institución en reuniones de trabajo cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública. Maestría en Finanzas o Administración de Empresas (Complementarios). Tres años de experiencia como Gerente o puestos de Dirección similares.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 01 Jefe de Unidad Financiera	Página 3 de 4
---	--	---------------

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 01 Jefe de Unidad Financiera	Página 4 de 4
---	--	---------------

02

TITULO DEL PUESTO : Asistente de Unidad Financiera Institucional

UBICACIÓN / UNIDAD : Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Jefe Unidad Financiera Institucional

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Brindar apoyo logístico y tareas de tipo financiero necesario y apoyo logístico al Gerente y demás unidades de la Gerencia Financiera

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Recepción de correspondencia y de llamadas telefónicas
- ✓ Elaboración de memorando, cartas e informes solicitados por el Gerente
- ✓ Resguardo y control de correspondencia y demás documentos relacionados con el quehacer financiero
- ✓ Control de descuentos al personal que SIGET le ha proporcionado teléfono celular.
- ✓ Solicitud de papelería y reguardo, para el uso del personal de la gerencia
- ✓ Control de los vencimientos de contratos administrativos, Celulares, combustible, aire acondicionado, fumigación, agua purificada, mensajería, servicios de limpieza, servicios de seguridad, seguros medidos y vehículos,
- ✓ Control de las devoluciones de gastos de publicaciones
- ✓ Control de informes misiones oficiales de empleados
- ✓ Manejo de la caja chica institucional
- ✓ Elaboración y control de las Misiones Oficiales del Señor Superintendente
- ✓ Elaboración de recibos de ingreso por diversos pagos que hacen los usuarios.
- ✓ Resguardo y control de la existencia de recibos de ingreso

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 02 Asistente de UFI	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Elaboración de cheques y su protección en el sistema CITI
- ✓ Elaboración de planillas de dietas y Gastos de Representación
- ✓ Elaboración de planillas de AFPs, FSV, PROCURADURIA, INPEP
- ✓ Control de pagos vencidos por concesiones de bandas de frecuencias para la explotación del espectro radioeléctrico
- ✓ Control de fianzas
- ✓ Control de documentos en caja fuerte del CITI
- ✓ Entrega de fondos de caja general al Señor Tesorero
- ✓ Entrega de voucher de cheques ya entregados al señor Tesorero

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Unidad.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado. Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (De preferencia). 3 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, contómetro.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Dinámica.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 02 Asistente de UFI	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Responsable.
- ✓ Con iniciativa.
- ✓ Innovadora.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena redacción y ortografía.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad Financiera Institucional. 02 Asistente de UFI	Página de 3
---	---	-------------

SECCIÓN 01 PRESUPUESTO**01****TITULO DEL PUESTO :** Tecnico Presupuestario**UBICACIÓN / UNIDAD :** Unidad Financiera Institucional**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE :** Jefe Unidad Financiera Institucional**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE :** Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO :** Coordina las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional; ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.**TAREAS TÍPICAS :**

- ✓ Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
- ✓ Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y consolidarlo.
- ✓ Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
- ✓ Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas de la Institución.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad Financiera Institucional. 01 Técnico Presupuestario	Página de 4
---	---	-------------

- ✓ Incorporar el proyecto de presupuesto al Software del Ministerio de Hacienda para su consolidación con el Presupuesto General de la Nación.
- ✓ Registrar las certificaciones presupuestarias y asegurar extra sistema SAFI, el crédito presupuestario.
- ✓ Registrar las Certificaciones presupuestarias y asegurar el crédito presupuestario en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- ✓ Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
- ✓ Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios de la institución.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar los compromisos presupuestarios en el SAFI.
- ✓ Elaborar los compromisos presupuestarios en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
- ✓ Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y unidad organizativa.
- ✓ Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y remitirlos al Gerente Financiero.
- ✓ Preparar las obligaciones por pagar derivadas de la planilla por cada unidad organizativa.
- ✓ Atención y Respuesta a Auditorías Interna, Externas de Firmas privadas y de la Corte de Cuentas, asimismo la atención y respuesta a revisiones de la DGP.
- ✓ Archivar la documentación de soporte de todas las operaciones presupuestarias.
- ✓ Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad Financiera Institucional. 01 Técnico Presupuestario	Página de 4
---	---	-------------

- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Experiencia e idoneidad para el cargo, preferentemente haberse desempeñado al menos 2 años en el área de presupuestos gubernamentales; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental (recomendable)

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Ley de Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamentos de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Normativa del sistema de Administración Financiero Integrado.
- ✓ Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Manejo del Sistema de Administración Financiero Integrado y de paquetes utilitarios de computadoras.
- ✓ Capacidad para análisis de estados financieros.
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis, y expresión verbal y escrita.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad Financiera Institucional. 01 Técnico Presupuestario	Página de 4
---	---	-------------

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Dinamismo.
- ✓ Ética Profesional.
- ✓ Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Dedicación.
- ✓ Compromiso con la Institución.
- ✓ Compromiso con los resultados.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 01 Unidad Financiera Institucional. 01 Técnico Presupuestario	Página de 4
---	---	-------------

SECCIÓN 02 TESORERÍA**01****TITULO DEL PUESTO :** Tesorero Pagador**UBICACIÓN/ UNIDAD :** Unidad Financiera Institucional**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE :** Jefe Unidad Financiera Institucional**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE :** Técnico de Tesorería

NATURALEZA DEL PUESTO : Dirigir las actividades de la tesorería, es el responsable de la elaboración de cheques, recepción y cobro de los ingresos por Tasas e intereses; se asegura de obtener la mayor rentabilidad en el manejo de los fondos; es el responsable de la custodia de los fondos.

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Recibir y registrar los ingresos a favor de SIGET.
- ✓ Preparar erogaciones para el pago de obligaciones de SIGET.
- ✓ Preparar reporte diario de la disponibilidad bancaria.
- ✓ Preparar la remesa y enviarla a bancos.
- ✓ Remitir los comprobantes de egreso e ingreso a contabilidad.
- ✓ Pagar las planillas de sueldos y de vacaciones al personal.
- ✓ Preparar y pagar la declaración del impuesto sobre la renta retenida de empleados y contratistas y el Informe Mensual de Retención IVA a terceros.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 01 Tesorero Pagador	Página de 3
---	--	-------------

- ✓ Preparar y pagar las planillas de cotizaciones de AFPS, INPEP e ISSS.
- ✓ Elaborar reportes diarios de egresos e ingresos.
- ✓ Preparar y pagar las obligaciones financieras del personal.
- ✓ Llevar a cabo concurso en el sistema financiero para inversiones en certificados de depósitos a plazo.
- ✓ Promover concursos entre suministrantes para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
- ✓ Elaborar informes de ingresos provenientes de subastas de frecuencias y preparar transferencia al FINET.
- ✓ Custodiar valores de la institución.
- ✓ Elaborar el informe anual de retención de renta

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental (Recomendable)

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 01 Tesorero Pagador	Página de 3
---	--	-------------

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Rendir fianza.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 01 Tesorero Pagador	Página de 3
---	--	-------------

02**TITULO DEL PUESTO** : Técnico de Tesorería**UBICACIÓN /UNIDAD** : Unidad Financiera Institucional**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE** : Tesorero - Pagador**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE** : Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de revisar e ingresar la información en los diferentes Auxiliares del subsistema de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrado Institucional.**.FUNCIONES:**

- ✓ Ingresar los documentos correspondientes a las transacciones financieras institucionales en los Auxiliares del Módulo de Tesorería del SAFII, así como los ajustes que sean pertinentes, remitiéndola en forma oportuna al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Registrar diariamente la información de ingresos y egresos correspondiente en los Auxiliares del Subsistema de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI: de Bancos, de Anticipos, de Obligaciones por Pagar y de Obligaciones de Ejercicios Anteriores.
- ✓ Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares del Subsistema de Tesorería del SAFI.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 02 Técnico de Tesorería	Página de 3
---	--	-------------

- ✓ Generar y presentar al Tesorero Institucional los reportes necesarios que le permitan contar con información veraz y oportuna.
- ✓ Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- ✓ Responsable de preparar el Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta del IVA (F930) del Sistema de Declaraciones Electrónicas Tributarias DET), para efectos de enterar el impuesto retenido a los suministrantes de la institución.
- ✓ Cumplir con cualquier otra función que asigne el Tesorero Institucional.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Atender las observaciones de corrección de datos registrados en el subsistema de Tesorería del SAFI, provenientes del Departamento de Contabilidad.
- ✓ Elaborar las constancias anuales de retención de renta efectuadas por SIGET por remuneraciones permanentes y eventuales.
- ✓ Elaborar el Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta, con los insumos proporcionados por el Tesorero Institucional.
- ✓ Archivo de copias de recibos por los ingresos diarios registrados.
- ✓ Cubrir funciones de tesorería de la Asistente Administrativa de la Gerencia del Área.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 02 Técnico de Tesorería	Página de 3
---	--	-------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- ✓ Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas afines al área financiera.
- ✓ Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- ✓ Curso de Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado por lo menos un año como Técnico de Tesorería en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Capacidad de cumplir metas de trabajo.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, normativas, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 02 Unidad Financiera Institucional 02 Técnico de Tesorería	Página de 3
---	--	-------------

SECCIÓN 03 CONTABILIDAD**01**

- TITULO DEL PUESTO** : Contador General
- UBICACIÓN/ UNIDAD** : Unidad Financiera Institucional
- PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE** : Jefe Unidad Financiera Institucional
- PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Técnico Contable y Auxiliar Contable
- NATURALEZA DEL PUESTO** : Dirige y controla las labores contables que se derivan de la institución. Se asegura que los informes financieros se produzcan en las fechas requeridas y que reflejen razonablemente la situación financiera de la institución. Efectúa los registros contables de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- TAREAS TÍPICAS** :
- ✓ Revisar los registros contables con su documentación probatoria y firmarlos de Autorizado.
 - ✓ Monitorear que el flujo de documentación sea ágil y oportuno para el respectivo ingreso en el SAFI.
 - ✓ Verificar que todas las transacciones financieras de la institución estén registradas en la Contabilidad y que la documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 01 Contador General	Página 1 de 3
---	---	---------------

- ✓ Revisar los reportes de control antes de cada cierre contable.
- ✓ Realizar y validar los registros de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- ✓ Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
- ✓ Efectuar los análisis e informes financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
- ✓ Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- ✓ Revisar y firmar de *Revisado* las Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Atender y cumplir con las recomendaciones hechas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y Auditoría Interna Institucional.
- ✓ Elaborar proceso de liquidación de los Costos de Publicaciones.
- ✓ Colaborar en el Proceso de Formulación Presupuestaria.
- ✓ Brindar asesoría de tipo financiero contable a las distintas unidades organizativas de la institución.
- ✓ Controlar extra contablemente y en forma individual la ejecución de los Contratos (Control de Saldos).
- ✓ Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero, relacionadas con el ciclo presupuestario.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 01 Contador General	Página 2 de 3
---	---	---------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciado en Contaduría Pública ó Administración de Empresas, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años como Contador en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 01 Contador General	Página 3 de 3
---	---	---------------

02**TITULO DEL PUESTO** : Técnico Contable**UBICACIÓN****UNIDAD** : Jefe Unidad Financiera**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE** : Contador General**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE** : Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporciona apoyo técnico en el área de contabilidad, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos claramente establecidos y es responsable de elaboración de registros y del análisis e interpretación de estados financieros

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Recibir del Area de Tesorería y revisar que la documentación probatoria de las transacciones, cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos.
- ✓ Validar Contablemente en el SAFI, las operaciones ingresadas por el Area de Tesorería en sus diferentes Auxiliares (Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos y Obligaciones de Ejercicios Anteriores).
- ✓ Evaluar el criterio a utilizar y registrar el “Devengado” de las Obligaciones por Pagar, de Anticipos de Fondos y de operaciones de Ejercicios Anteriores.
- ✓ Generar los Comprobantes Contables, firmarlos de *Elaborado* y anexarlos a la documentación probatoria.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 02 Técnico Contable	Página 1 de 3
---	---	---------------

- ✓ Controlar extracontablemente los saldos de las cuentas de Anticipos y de Depósitos de Fondos.
- ✓ Recibir, revisar y registrar el consumo de existencias (Materiales y Artículos de Oficina y Otros), proporcionado por el Encargado de Compras y Suministros.
- ✓ Elaborar en los meses de junio y Diciembre, inventario de bienes de consumo, conjuntamente con la persona encargada del Control de Existencias.
- ✓ Recibir, revisar y registrar el consumo de combustible, proporcionado por el Encargado respectivo.
- ✓ Controlar extracontablemente los activos fijos capitalizables y su depreciación; asimismo los contabilizados como Gastos de Gestión.
- ✓ Cualquier otra actividad laboral que el jefe inmediato asigne.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Estudiante de cuarto año en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o Técnico superior universitario en área afín, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado dos años en puestos similares en el Área Contable de instituciones del sector público.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 02 Técnico Contable	Página 2 de 3
---	---	---------------

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de laborar con metas de trabajo.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- ✓ Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 02 Técnico Contable	Página 3 de 3
---	---	---------------

03**TITULO DEL PUESTO** : Auxiliar Contable**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Unidad Financiera Institucional**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE** : Contador General**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE** : Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporciona apoyo técnico en el área de contabilidad, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos claramente establecidos y es responsable de llevar el registros, así como de la organización, actualización y custodia del archivo contable

TAREAS TÍPICAS :

- ✓ Recibir del Area de Tesorería documentación y registrar el Devengado y Percibido de los ingresos institucionales. *Nótese que esta actividad no es automática, es digitada.*
- ✓ Registrar el “Pagado” de las obligaciones institucionales (contabilización de cheques).
- ✓ Generar los Comprobantes Contables, firmarlos de *Elaborado* y anexarlos a la documentación probatoria
- ✓ Controlar extra contablemente los saldos de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y de Contribución Especial, así como de las respectivas renunciaciones.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 03 Auxiliar Contable	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Archivar la documentación probatoria y velar porque el Archivo de Contabilidad se mantenga adecuadamente.
- ✓ Controlar las entradas y salidas de documentos del Archivo Institucional (préstamo de registros contables).
- ✓ Revisar antes del cierre contable, las transacciones reportadas en los Estados Bancarios, a efecto de garantizar el registro contable de la totalidad de operaciones.
- ✓ Cualquier otra actividad laboral que el jefe inmediato asigne.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Estudiante de tercer año en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o Técnico superior universitario en área afín; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 1 años como Auxiliar de Contabilidad en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de laborar con metas de trabajo.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 03 Auxiliar Contable	Página 2 de 3
---	--	---------------

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- ✓ Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 03 Unidad Financiera Institucional. 03 Auxiliar Contable	Página 3 de 3
---	--	---------------

SECCIÓN 04 COBRANZA Y RECUPERACION**01****TITULO DEL PUESTO** : Coordinador de Cobranza y Recuperación.**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Gerencia Financiera**PUESTO DEL QUE DEPENDE****JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Financiero**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE** : Ninguno.**NATURALEZA DEL PUESTO** : Responsable de ejecutar la Gestión de Cobro y Recuperación de los principales ingresos por tasas y derechos impuestos por SIGET a los concesionarios y/o licenciatarios de Electricidad y Telecomunicaciones.**FUNCIONES:**

- ✓ Desarrollar los procedimientos de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro-radioeléctrico, Contribución Especial, Generación e Importación de Electricidad, etc., que incluye la generación, emisión y envío de los cobros a los concesionarios y licenciatarios, la recepción de los pagos (emisión de recibos correspondientes) así como la administración del archivo de la documentación que respalda el proceso.
- ✓ Operatividad del aplicativo ICS Manager en el módulo de Facturación y Mantenimiento de la Base de Datos de Concesionarios y/o Licenciatarios.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Unidad Financiera Institucional. 01 Cobranza y Recuperación	Página 1 de 4
---	--	---------------

- ✓ Llevar el control y la actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial y los derechos de Generación e Importación de Electricidad, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciarios de dichos servicios.
- ✓ Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar en el ICS Manager y/o SITI-SIGET, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renunciaciones, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
- ✓ Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y contribución especial, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.
- ✓ Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago y realizar la gestión de recuperación que corresponda, dentro de la instancia administrativa y en coordinación con el Área Jurídica institucional, para el cobro legal de las mismas.
- ✓ Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual y/o Contribución Especial, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renunciaciones, cobros por la vía legal y otros.
- ✓ Tramitar solicitudes de plan de pagos por cuotas de tasa anual como de contribución especial, coordinando con la Unidad Jurídica la firma de los compromisos de pago resultantes.
- ✓ Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos contables.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Unidad Financiera Institucional. 01 Cobranza y Recuperación	Página 2 de 4
---	--	---------------

- ✓ Análisis de la mora en los rubros de tasa anual y contribución especial, a fin de remitir informe a la Unidad Jurídica para la instancia de cobro legal.
- ✓ Depuración permanente de los datos del ICS Manager y/o SITI-SIGET, que implica investigar cada inconsistencia y/o error de usuarios que exista de años anteriores.
- ✓ Investigar direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciatarios de la base de datos.
- ✓ Atender consultas personales y telefónicas efectuadas por concesionarios y/o licenciatarios de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y Contribución Especial.
- ✓ Preparar reportes mensuales y/o anuales de recaudación, antigüedad de saldos y otros, relativos a la función de cobranza y recuperación.
- ✓ Eventualmente colaborar en consultorías relativas a la gestión de cobranza y recuperación, tanto del sector eléctrico como de telecomunicaciones, en lo que corresponda.
- ✓ Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

AREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Unidad Financiera Institucional. 01 Cobranza y Recuperación	Página 3 de 4
---	--	---------------

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 04 Unidad Financiera Institucional. 01 Cobranza y Recuperación	Página 4 de 4
---	--	---------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 SECCION UNICA

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____