



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar de Tesorería	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Escuela Nacional de Agricultura Roberto Quiñonez		
Unidad Superior:	Unidad Financiera		
Unidad del Inmediata:	Tesorería Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la UFI		

2. Misión

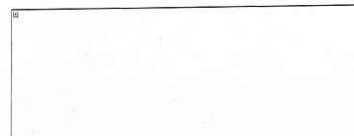
Efectuar los registros de obligaciones por pagar, planillas de remuneraciones, requerimientos de fondo y registro de cheques emitidos dentro de la aplicación SAFI, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, normativa vigente y los lineamientos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- Revisar que el compromiso presupuestario tenga anexa las órdenes de compra y a su vez el Crédito fiscal, factura y/o recibo de servicios.
- Ingresar compromisos presupuestarios al sistema SAFI para crear las obligaciones por pagar, de la institución de fondos GOES y Fondos Propios
- Generar requerimiento de fondos para remuneraciones y bienes y servicios.
- Recepcionar los cheques emitidos por el tesorero
- Revisar los documentos adjuntos a los cheques (requisición, orden de compra, partida contable)
- Pagar e imprimir reporte de obligaciones y anexarlas en el respectivo Boucher.
- Digitar en el módulo de bancos los Boucher e imprimir su movimiento
- Remisión de Boucher ingresados a banco y pagados en el Sistema Integral SAFI a contabilidad.
- Recibir y procesar las planillas de salarios de fondos propios y remuneraciones.
- Apoyar al subsistema de contabilidad al cierre mensual y anual
- Revisar, firmar quedan y comprobante de retención cuando el colector asignado no se encuentre.
- Entregar cheques a proveedores cuando no se encuentre el tesorero institucional.
- Recibir las facturas de autoconsumo que trae bodega general a diario.
- Llevar el control de autoconsumo de la institución, y enviar el informe a presupuesto para realizar su compromiso en el tiempo establecido.
- Apoyo en la depuración de saldos en las cuentas 212, 225, 424.
- Registro y Pago de Retenciones (ISSS, AFP, IPSFA) y Renta
- Registro de compras a proveedores (devengado y pagado)
- Liquidaciones de fondo circulante y anticipo de Fondos
- Registro y pago de planillas de Salario



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Registro de Ingresos en el sistema SAFI (Devengado y Percibido)
- Control de Obligaciones por pagar y pago a proveedores
- Control de Saldo en cuentas Bancarias de la Institución.
- Cobro de colegiaturas a Estudiantes (Cuando el colector no este y en periodos de inscripción)
- Elaboración y registro de facturas (Exentas y gravadas) créditos fiscales, comprobante de retención, comprobante de donación, factura de sujeto excluido y Notas de crédito.
- Elaboración de Libro de Bancos
- Apoyo en otras actividades por el jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Registro de obligaciones por pagar
• Registro de cheques.
• Pagados de obligaciones.
• Elaboración de requerimientos.
• Control de saldos bancarios

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de administración financiera del estado y su reglamento, y disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público.
Ley y Reglamento de Renta e IVA
Ley y Reglamento de la corte de Cuentas de la Republica
Ley y Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
Reglamento Interno
Ley de Asuetos y vacaciones de empleados públicos
Contrato colectivo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Estudiante de contaduría pública o administración de empresas.
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Contabilidad Gubernamental.	x	
Conocimiento en la administración financiera pública o Privada	x	
Conocimiento de Ley SAFI	x	
Sobre Normas y Procedimientos de Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)	x	

6.3. Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

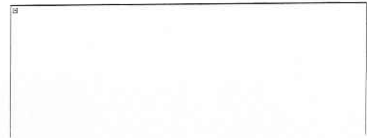
si

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la Administración financiera pública o privada		x			
Auxiliar contable.		x			

7. Otros Aspectos

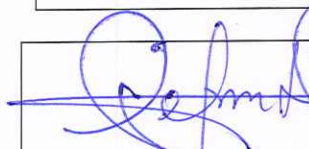


Gobierno de la República de
El Salvador



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Manejo de paquetes computacionales y manejo de leyes aplicables.

 Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--	---

