



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Auxiliar Contable	Fecha:	
Institución:	ENA		
Unidad Superior:	Unidad Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Contador Institucional		

2. Misión

Efectuar los registros contables de ingresos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la institución, realizar conciliaciones de existencias institucionales y activo fijo, colaborar en los cierres contables mensuales y anuales y preparación información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, en cumplimiento con los principios contables y los lineamientos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

- Recibir y revisar los documentos probatorios que dieron origen a los ingresos facturados en Tienda ENA y Colecturía de acuerdo a la normativa vigente. (Facturas, CCF, Recibos de Ingresos, Remesas, etc.).
- Elaborar reporte y partida contable en formato de Excel según el concepto de cada ingreso facturados por Colecturía.
- Haciendo uso de la aplicación informática SAFI se procede a reservar de forma cronológica y diaria el concepto de los ingresos diarios facturados.
- Haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el registro contable del devengado de los ingresos y posterior la mayorización de cada uno.
- Después de la percepción de los fondos en las cuentas bancarias de la institución, se recibirá los documentos probatorios del ingreso (nota de abono del banco comercial, remesa, etc.), validando la cuenta bancaria, número de documentos respaldo, fecha de digitación, monto correspondiente.
- Reservar contablemente la percepción de la transferencia de fondos, en base a la nota de abono en original, y haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, validar que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Área de Tesorería, se informará de las observaciones efectuadas, para que en el Área de Tesorería se efectúen las correcciones del caso.
- Registrar contablemente la depreciación acumulada mensual de bienes, según reporte generado y remitido por activo fijo.
- Registrar contablemente las entradas y salida de semovientes, previa revisión y validación de los documentos probatorios mensuales de los animales.

Revisado
11/Oct/2016
2:14 P-

Fecha de Modificación: junio de 2016



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

-	Registrar contablemente el consumo de existencias mensuales, según reporte remitido por bodega general.
-	Registrar contablemente la liquidación de crédito y débito fiscal, según declaración de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
-	Reservar contablemente la percepción de la transferencia de fondos por la retenciones de crédito a empleados, en base a la nota de abono en original, y haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, validar que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.
-	Elaborar conciliación mensual de las existencias institucionales entre saldos de bodega general y saldos contables.
-	Elaborar conciliación mensual de Activos fijos y depreciación acumulada, en base a reportes remitidos por activo fijo y saldos contables.
-	Efectuar registros contables necesarios para la subsanar las diferencias que resulten mediante las conciliaciones mencionadas anteriormente.
-	Archivo de notas enviadas y remitidas por el departamento de contabilidad.
-	Imprimir el informe contable para enviar a contabilidad gubernamental.
-	Apoyo al contador en el rastreo de cuentas y otras actividades.
-	Apoyo en las actividades necesarias a efectuar previo al cierre.
-	Apoyo en borradores de informes emitidos por el contador previo a la presentación de estos.
-	Apoyo en búsqueda de información para la elaboración de dichos informes.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Partidas de ingresos contabilizadas y archivadas en ampo
Conciliación mensual de Activos fijos y depreciación acumulada, en base a reportes remitidos por activo fijo y saldos contables.
Conciliación mensual de existencias institucionales bodega general y contabilidad elaborada.
Rastreo y verificación de saldos negativos en cuentas contables

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 iva
Ley y reglamento de la corte de cuentas de la república
Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración públicas
Reglamentos de normas técnicas de control interno de la corte de cuenta de la república.
Conocimiento del marco lógico del sistema de administración financiera integrado safi (presupuesto, tesorería y contabilidad) así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática safi
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: **si**

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)	x		Licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría Pública
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
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 la Ley SAFI	x	
Sobre Normas y Procesos 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		




Gobierno de la República de
El Salvador


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7 Otros Aspectos

Manejo de paquetes computacionales, conocimiento sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.


Elaboró
Titular del Puesto




Visto Bueno
Supervisor Inmediato del Puesto