

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: Jefe de Tesorería.

Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas.

Nombre:

Código:

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar actividades relacionadas al registro y control de los flujos de fondos del Ministerio de Industria y Comercio.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Jefatura

Supervisa a:

Reporta a:

1 Sección de Ingresos

1. Dirección Financiera.

2 Sección de Egresos

3 Sección Viáticos

(8.1) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (responsabilidades)

1 Definir conjuntamente, con la Dirección Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas, los sistemas de Dirección registros principales y auxiliares, de modo a disponer, los datos e informaciones en forma ordenada y en tiempo oportuno.

Verificar el control interno de las documentaciones, Solicitudes de Transferencias de Recursos y la Orden de Pago, conforme a las documentaciones recibidas de la Dirección de Contabilidad.

(8.2) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad (funciones)

1 Controlar la actualización de los registros de ingresos y egresos de fondos de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

2 Verificar Cheques para pagos por Cuenta Administrativa, Gastos Judiciales, Descuentos a Nómina (Prestación Alimentaria, Embargos Judiciales, Descuentos de Asociaciones, Cooperativas y Sindicalistas).

3 Proveer al Departamento de Operaciones Financieras las informaciones necesarias sobre Ingresos y Egresos.

4 Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios, previamente comprobadas, autorizadas y realizadas las retenciones conforme con las normas y procedimientos vigentes.

5 Controlar los comprobantes de los movimientos de ingresos y egresos de fondos de los distintos sectores de la Institución y verificar con los registros respectivos, conforme con las normas vigentes.

6 Verificar la rendición y efectuar la reposición rotatorio, fondo fijo y caja chica conforme procedimientos vigentes.

7 Verificar la recepción de los egresos correspondientes a las tasas percibidas en la Institución.

8 Verificar las Boletas de Depósitos con los Recibos de Dinero y remitir a través de la Dirección Financiera al Departamento de Control de Cuentas para preparar legajos a ser remitido a la Dirección de Contabilidad, para su respectivo registro contable.

9 Remitir a la Dirección Financiera los legajos de las documentaciones relacionadas a egresos de fondos (STR), en los distintos conceptos, conforme con las normas y procedimientos vigentes en la forma y plazos establecidos, y remitir a la Dirección de Contabilidad, para proceder al egreso correspondiente en el SICO.

10 Mantener en custodia las documentaciones anexos a las STRs, de pagos no efectivizados y otros valores, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

11 Llevar y mantener actualizados los archivos de documentos del sector, conforme con las normas y procedimientos vigentes.

12 Realizar actividades de administración y custodia de fondos y valores de la Institución.

13 Asegurar la integridad de los documentos remitidos a su sector.

14 Informar a la Dirección Financiera cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de sus funciones.

15 Solicitar la autorización del Director Financiero, para emitir cualquier información o documentación que le fuera solicitada.

16 Realizar otras tareas relacionadas a sus funciones, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

17 Verificar los Memos de Pedidos de Resolución de Viáticos y Gastos Judiciales.

18 Estar actualizado constantemente en materia de legislaciones vigentes relacionado a sus funciones, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales vigentes en tiempo y forma.

19 Controlar la correcta utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales asignados a su área.

20 Asegurar el conveniente resguardo de la información, controlando el adecuado flujo de las informaciones entre las demás áreas de la Dirección Financiera y del Ministerio de Industria y Comercio.

(9) Cualidades/Competencias requeridas por el Cargo

	Funcionales	Transversales	Conductuales
1	Planificación y organización	Responsabilidad	Dinámico y proactivo
2		Honestidad	

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

1 Graduado Universitario preferentemente en carreras de Administración de Empresas o Contabilidad.

10.2 Conocimientos genéricos:

1

10.3 Conocimientos específicos del área:

1 Sistema contable de la Administración pública

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

1 Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC

Econ. CAROLINO VELÁZQUEZ
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

000240

INSTITUCIÓN:

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

10.5 Idioma:

1 Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito.

11. Experiencia Profesional:

1 Experiencia General: 1 año en instituciones públicas o privadas, preferentemente en el área de administración o contabilidad.

2 Experiencia Específica: 6 meses en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

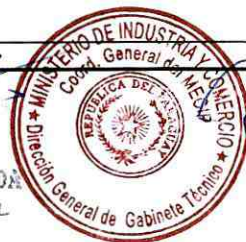
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Econ. CAROLINA VELAZQUEZ
Directora General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio

EDGAR LUIS QUEIROZ RUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



18 DIC. 2017

IBDC AUGUSTO GONZALEZ