



Nombre del Puesto

Técnico de Consolidación de Remesas y Valores

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico de Consolidación de Remesas y Valores
Puesto Superior Inmediato: Jefe Departamento de Colecturía Central
Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería
Departamento: Departamento de Colecturía Central
Puestos que supervisa: Ninguno
Fecha: 23 de abril de 2014

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de control de la existencia y custodia de derechos de NIT y recibos RUI, consolidar el efectivo percibido de Cajeros de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Jefe del Departamento de Colecturía Central para garantizar el resguardo de valores y la remisión oportuna de remesas de la recaudación percibida diariamente.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Controlar la existencia y utilización de especies fiscales (boletos para extensión de NIT y recibos de ingreso) recibidas para garantizar la existencia y asignación a los cajeros.
2. Recibir y verificar reporte de ingresos por denominación, bolsa de seguridad sellada con efectivo y nota de abono dentro de ella elaboradas por los cajeros para efectuar cruce con informe global por fondo por Cajero que genera el sistema.
3. Custodiar y consolidar el efectivo recibido de Cajeros, preparar y elaborar comprobante de servicio (valores en tránsito), para su traslado al banco.
4. Entregar fondo para cambio y sellos a cajeros emergentes en las fechas de vencimiento de pagos tributarios con el fin de proporcionar cambio para vuelto de Contribuyentes.
5. Manejar y proporcionar diariamente a cada Cajero propietario que lo solicite, el fondo especial para cambio.
6. Controlar y entregar a Cajeros, boletos para la extensión de NIT para venta, en los Mini Centros Express del Contribuyente de la Dirección General de Impuestos Internos en los diferentes Departamentos de El Salvador.
7. Elaborar cuadro control de sobrantes y faltantes de dinero en cortes de caja por cajero, para ser remitidos a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia.
8. Verificar y hacer cruce de informe de ingresos del día contra la documentación física de soporte de egresos (ATF, Reportes de Notas de Crédito, Notas de abono por tarjetas de Crédito y Débito, Notas de abono del efectivo percibido procedas por el banco).
9. Elaborar informes mensuales de ingresos diarios y visitas de SERSAPROSA para su respectivo control.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Informe mensual de ingresos diarios.
- Informe mensual de visitas de SERSAPROSA, para verificar cumplimiento de contrato para el traslado de valores.
- Registro del consumo y existencia de recibos RUI.
- Registro del consumo y existencia de boletos para la extensión de NIT.
- Remesa oportuna de fondos percibidos diariamente.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Administración Financiera del Estado
- Reglamento ley AFI y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado,
- Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- Manual para las clasificación de la transacciones financieras del Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda,
- Ley de Ética Gubernamental

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)

Indispensable ó Deseable

Indispensable

Especialidad: Contaduría.

Grado Universitario: Tercer año.

Deseable

Especialidad: Carreras afines a Ciencias Económicas.

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.

Indispensable ó Deseable

1. Conocimientos básicos de Contabilidad. Indispensable
2. Conocimientos de paquetes utilitarios de computación. Microsoft Office Indispensable
3. Uso del contómetro y equipo de oficina. Indispensable
4. Conocimiento de la ley AFI y otras leyes tributarias. Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en Instituciones Públicas o Privadas.

De 1 a 2 años



OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena presentación.
- Disciplina.
- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones interpersonales.