



### Nombre del Puesto

Encargado del Fondo Circulante

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre / Título del Puesto:** Encargado del Fondo Circulante  
**Puesto Superior Inmediato:** Jefe de División Administrativa  
**Dirección / Gerencia:** Dirección General de Tesorería  
**Departamento:** División Administrativa  
**Puestos que supervisa:** Ninguno  
**Fecha:** 22 de febrero de 2012

#### MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades elaboración, Control, Custodia, Liquidación, Registro y archivo del proceso de pago, liquidaciones, reintegros a través del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la DGT, atendiendo instrucciones del Jefe de la División de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos para mantener la disponibilidad, atender los pagos de viáticos y compras emergentes que son necesarias para el desarrollo de la Dirección General de Tesorería.

#### FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir la documentación verificando con anticipación para proceder al pago de misiones oficiales de los empleados de la DGT, para atender los viáticos solicitados.
2. Atender requerimientos para compras emergentes a través del Fondo elaborando anticipos y entregando el fondo con el propósito de adquirir los bienes demandados.
3. Verificación de facturas para elaboración de pólizas y envío a la Dirección Financiera con el objeto de asegurar que cumplan con los requisitos estipulados.
4. Gestionar el reintegro de fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento del monto autorizado para mantener las disponibilidades que estipula la normativa.
5. Verificación de movimientos diarios para la elaboración de Cortes del Fondo Circulante a fin de proporcionar control a los fondos asignados.
6. Registro, archivo de Vales y Liquidación de Anticipos de Viáticos y compras para mantenerlos ordenados de forma cronológica y de fácil acceso.
7. Registro actualizado del libro de bancos y sistema de Banco Electrónica para controlar las disponibilidades en la cuenta respectiva.
8. Verificar y registrar en el libro de bancos y chequera los fondos transferidos por la Pagaduría de Bienes y Servicios para asegurar que los montos solicitados sean coherentes con lo transferido
9. Codificar facturas según el Manual de clasificación para transacciones Financieras del Sector Público para incorporarlo en la Póliza de Reintegro.

#### ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A



## CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### Resultados Principales.

- Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante.
- Transferencias a beneficiarios.
- Pago de viáticos por misiones oficiales realizado.
- Registro en libro de Banco y Sistema Electrónico.
- Cancelación de Facturas por adquisición de bienes y servicios

### Marco de Referencia para la Actuación.

Manual Técnico Atender las instrucciones giradas por el Jefe de División, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, SAFI, Reglamento General de Viáticos, Ley de Viáticos, Instructivo 5078-D, Ley AFI, Manual de Clasificación para transacciones Financieras del Sector Público, Ley de IVA, Ley de Renta, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental, las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto y otras aplicables.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### Formación Básica:

Título Técnico Especializado (2 – 4 años)

Indispensable

Porque el puesto requiere de conocimientos académicos de educación superior no universitaria que garanticen un juicio razonable en su labor.

### Conocimientos Específicos:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Uso de Contómetro.                                     | Indispensable |
| 2. Uso de equipo Informático ( Excel, Word, Power Point ) | Indispensable |
| 3. Conocimiento de las normativas aplicables al puesto    | Indispensable |

### Experiencia Previa.

Manejo de Caja Chica en instituciones públicas o empresa privada.

De 1 a 2 años

## OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de Técnicas de Archivo de Documentos.
- Cordialidad con los clientes atendidos.
- Honradez.
- Discreción.
- Responsable.
- Funciones de Cajero Emergente ad-honorem asignadas por medio de acuerdo ejecutivo.