

CÓDIGO 830 010
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

AUTORIZADO:




Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:




Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:




Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Lic. Santiago Méndez
Jefe(a) Unidad Financiera Institucional

Fecha de creación: 12 de Octubre de 2001
Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017
Versión: 04

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

ÍNDICE

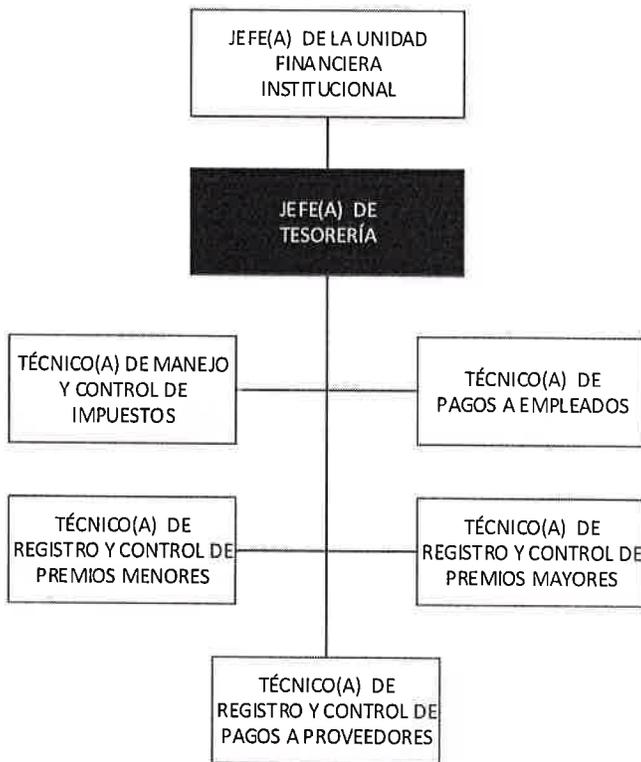
Página No.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) de Tesorería	4
2. Técnico(a) de Manejo y Control de Impuestos	8
3. Técnico(a) de Pagos a Empleados.....	12
4. Técnico(a) de Registro y Control de premios menores.....	16
5. Técnico(a) de Registro y Control de pagos a proveedores.....	19
6. Técnico(a) de Registro y Control de premios mayores.....	23
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	26



I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Tesorería está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de Tesorería

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 010 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE TESORERÍA.
PUESTO NOMINAL:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Manejo y Control de Impuestos, Técnico(a) de pagos a empleados, Técnico(a) de Registro y Control de premios menores, Técnico(a) de Registro y Control de pagos a proveedores, Técnico(a) de Registro y Control de premios mayores.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Administrar los ingresos percibidos por comercialización de los productos de Lotería, otros ingresos e intereses generados de las cuentas bancarias y depósitos a plazos de la Institución; así como, dar seguimiento y control eficiente al pago de compromisos institucionales como pago de premios, obligaciones administrativas y con proveedores.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado y autorizado para el área. Equipo de oficina e informático asignado. Personal bajo su dirección.
Resultados a lograr por el puesto:	Administrar y custodiar los recursos financieros de la LNB. Garantizar el pago eficiente y oportuno de los compromisos institucionales.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.
2.	Ejecutar las funciones estipuladas en la Ley AFI, Reglamento de la Ley AFI y el Manual de Organización de la UFI's, en lo aplicable a la institución.
3.	Verificar, controlar y registrar los depósitos en las cuentas a nombre de la Lotería Nacional de Beneficencia, las inversiones en depósitos a plazo, los fondos recibidos por ventas de billetes y lotería instantánea y por otro tipo de conceptos.
4.	Realizar y registrar el pago de premios, planillas, bienes y servicios, gastos financieros y otras erogaciones; así como los pagos correspondientes a los descuentos mensuales y

	otros aplicados a los empleados(as), de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
5.	Firmar los comprobantes necesarios para efectuar el pago de premios mayores que se efectúan en las oficinas centrales.
6.	Registrar y controlar los intereses generados por las cuentas de ahorro y depósitos a plazo.
7.	Elaborar informes de las utilidades transferidas por producto de lotería al Fondo General de la Nación.
8.	Remitir a Gerencia de Recursos Humanos los listados de responsabilidades pendientes de los Colectores Fiscales, saldos de préstamos personales, órdenes de descuento, descuentos de despensa, notificaciones de embargos y otros que sean aplicables a planillas de salarios, para los trámites correspondientes.
9.	Remitir a las instancias respectivas informes semanales y mensuales de acuerdo con la normativa.
10.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
11.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
12.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
13.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
14.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
15.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras bienes y servicios.
16.	Realizar otras actividades asignadas por el Jefe(a) UFI, Presidencia o Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
17.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las unidades organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Con ganadores(as), proveedores(as) de bienes y servicios, instituciones públicas y financieras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.



VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Leyes Tributarias, Operatividad del Ciclo Presupuestario. ✓ Normativas del Estado, Finanzas. ✓ Código tributario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis e interpretación de estados financieros, Elaboración de informes técnicos. ✓ Contabilidad, elaboración y seguimiento a presupuestos y planes de trabajo. ✓ Administración del flujo de efectivo. ✓ Subsistema de Tesorería.
Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Tres años desempeñando cargo similar en instituciones de gobierno.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad numérica, habilidad para dirigir y desarrollar equipos de trabajo. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en base a resultados. ✓ Manejo de equipo informático, liderazgo, capacidad de planeación, toma de decisiones. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, discreción, organización, acuciosidad, responsabilidad, ética profesional, lealtad, honestidad, prudencia.	

VII. Competencias



1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.



1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2. Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



2. Técnico(a) de Manejo y Control de Impuestos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 010 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE MANEJO Y CONTROL DE IMPUESTOS.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Tesorería.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Ejecutar con oportunidad y eficiencia las labores que corresponden para cumplir con los plazos establecidos para la presentación y pago de los impuestos, así como también las demás funciones encomendadas.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración de notas y documentos con calidad y oportunidad. Llevar debidamente organizados y fácilmente identificados los archivos del área. Dar trámite efectivo a la entrada y salida de correspondencia del área. Elaboración, trámite, presentación y pago de impuestos.

IV. Funciones

- Llevar registro y control de correspondencia que ingresa y sale del Departamento.
- Llevar ordenadamente el archivo de documentación del Departamento.
- Elaborar las declaraciones de pago de IVA, Renta y otros informes requeridos por la DGII.
- Elaborar cheques para pago a instituciones (ISSS, AFPS, IPSFA, etc.) cuando sea requerido.
- Llevar control de los expedientes de Préstamos Personales de los Empleados(as).
- Controlar las existencias y distribución de facturas de consumidor final para agencias.
- Controlar los depósitos en cuentas de ahorro programado de los empleados(as).
- Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.

9.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
10.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
11.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnica de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
12.	Realizar otras actividades asignadas, de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
13.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Se relaciona con todas las Unidades Organizativas de la institución.
Relaciones externas:	Instituciones públicas y financieras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas secretariales, redacción, ortografía, Técnicas de archivo, Manejo intermedio de Word, Excel y Power Point. ✓ Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Leyes tributarias. ✓ Ley AFI y su Reglamento. ✓ Normativas del Estado.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Haberse desempeñado en puestos similares durante dos años.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas Relaciones con cliente(a) interno y externo. ✓ Manejo de equipo de oficina e informático. ✓ Capacidad de organización. ✓ Habilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. ✓ Enfocada 100% a sus funciones. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	<p>La persona ocupante del puesto debe poseer alto grado de discreción, buenas relaciones interpersonales presentación apropiada a un ambiente laboral de oficina, dinamismo, iniciativa, creatividad.</p> <p>Buen carácter y disciplinada, acostumbrada(o) a trabajar en equipo.</p>	



VII. Competencias		
1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).



<p>4. Competencia de Resultados en el trabajo</p>	<p>9. Cumplimiento de metas y objetivos:</p>	<p>Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.</p>
--	---	--



3. Técnico(a) de Pagos a Empleados.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 010 03
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PAGOS A EMPLEADOS.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Tesorería.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Realizar actividades de Registro, Control y proceso de pago de planillas de salarios, alimentación y otras prestaciones que se paguen por medio de estas.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Pago de salarios y prestaciones pagadas de forma oportuna cumpliendo con las fechas establecidas en el calendario de pagos.

IV. Funciones

1.	Recibir, revisar y verificar la correcta emisión de planillas de pagos de salarios y planillas de prestaciones del personal, para el trámite de pago, ya sea mediante cheque o pago electrónico.
2.	Realizar el registro de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, verificando que sean consistentes con los documentos físicos.
3.	Reportar a recursos humanos inconsistencias en la emisión de planillas en caso de presentarse, previo a realizar los pagos.
4.	Generar reporte de obligaciones por pagar desde la aplicación informática SAFI con sus anexos, para remitirlo a Contabilidad para la validación respectiva.
5.	Elaborar cheques y detalle de abonos a cuenta para el pago de salarios y demás obligaciones por descuentos aplicados en planillas de empleados (ISSS, AFP'S, INPEP e IPSFA, Bancos, cooperativas, otros).
6.	Llevar control actualizado de las fianzas que remite la UACI a Tesorería, para su resguardo.
7.	Documentar y remitir la información procesada en SAFI a Contabilidad para las



	validaciones correspondientes.
8.	Verificar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados(as).
9.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
11.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnica de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
13.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
14.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Tesorero(a) Institucional, empleados(as) de todas las áreas.
Relaciones externas:	Instituciones públicas y financieras
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia, Leyes tributarias, procesador de palabras, hojas electrónicas, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental, Flujo de Efectivo.
Nivel educativo:	Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Dos o más años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para preparar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad. 	



Disponibilidad para viajar:

Sí: _____

No: X

Observaciones:

Se demanda una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos. Acostumbrado(a) a trabajar en equipo.

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.2. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power



		Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



4. Técnico(a) de Registro y Control de premios menores.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 010 04
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE PREMIOS MENORES.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Tesorería.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Realizar el registro diario y oportuno de los premios menores que se pagan en las Agencias.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Registrar y elaborar informes respecto a la recepción y erogaciones de fondos generados por las operaciones comerciales de productos de lotería generados por las diferentes agencias.

IV. Funciones

1.	Registrar y controlar los ingresos por ventas de productos de lotería y pagos de premios.
2.	Registrar oportunamente en la aplicación informática SAFI, los egresos por comisiones por ventas, pagos de premios Lotra y Lotin.
3.	Controlar mediante el sistema Comercial, operaciones en Agencias relacionadas con venta de billetes, libretas de lotería instantánea y pago de premios.
4.	Remitir al área contable la documentación de respaldo de los registros realizados.
5.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
6.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
7.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).



- | | |
|-----|---|
| 8. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnica de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución. |
| 9. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |
| 10. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre. |

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Tesorero(a) Institucional, Agencias, jefe(a) de ventas y agencias, encargados(as) de agencias, Colectores.
Relaciones externas:	N/A.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia, Leyes tributarias, procesador de palabras, hojas electrónicas, redacción, ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental.
Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad para preparar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos. Acostumbrado(a) a trabajaren equipo.	

VII. Competencias

Genéricas	Competencia	Definición
1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes

		(internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



5. Técnico(a) de Registro y Control de pagos a proveedores.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 010 05
PUESTO FUNCIONAL:	TECNICO(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES.
PUESTO NOMINAL:	TECNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Tesorería.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Registrar y elaborar informes respecto a la recepción y erogaciones de fondos generados por las operaciones comerciales de productos de lotería, administrativas y financieras. Realizar actividades de Registro y Control de Proceso de Pagos a Proveedores(as) de Bienes y Servicios.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Registrar y elaborar informes respecto a la recepción y erogaciones de fondos generados por las operaciones comerciales de productos de lotería, administrativas y financieras.

IV. Funciones

1.	Recibir y atender a proveedores(as) que presentan facturas o recibos para trámites de pago.
2.	Verificar que la documentación presentada por proveedores(as) sea consistente en todos sus detalles y que cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos.
3.	Emitir los quedan relacionados con pago a proveedores(as).
4.	Emitir, registrar y controlar los comprobantes de retención de IVA y renta para entregarlos a proveedores(as).
5.	Registrar en el módulo de tesorería de la aplicación Informática SAFI las obligaciones por los quedan emitidos.
6.	Generar en la aplicación informática SAFI el reporte de obligaciones por pagar y remitirlo al área contable.
7.	Elaboración de cheques para pagos a proveedores(as).



8.	Elaborar comprobantes de retención de Renta cuando aplique.
9.	Elaborar archivo electrónico para pago de proveedores(as) con abono a cuenta.
10.	Registrar en la aplicación informática SAFI, los pagos de obligaciones por pagar a proveedores(as) y demás obligaciones.
11.	Controlar y registrar los intereses bancarios generados por los depósitos a plazo.
12.	Registrar y controlar el pago de dietas a integrantes de Junta Directiva y Gastos de representación.
13.	Elaboración mensual de flujo de fondos proyectado y real.
14.	Elaboración del flujo anual de fondos proyectado para el ejercicio fiscal.
15.	Registrar el pago de premios mayores que realizan las agencias regionales.
16.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
17.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
18.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnica de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Realizar otras actividades que se le asignen acorde a sus funciones.
21.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Jefe(a) de Tesorería, Áreas y departamentos institucionales.
Relaciones externas:	Instituciones financieras, Proveedores(as) de Bienes y Servicios.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

Conocimientos:	Generales	Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley AFI y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia; leyes tributarias; procesador de palabras, hojas electrónicas, redacción, ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental, Flujo de Efectivo.



Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad para preparar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: ____X__
Observaciones:	Se demanda una persona dinámica(o), disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y



3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	respetuosa con otras personas. Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



6. Técnico(a) de Registro y Control de premios mayores.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 010 06
PUESTO FUNCIONAL:	TECNICO(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE PREMIOS MAYORES.
PUESTO NOMINAL:	TECNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Tesorería.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Tesorería.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

II. Propósito del puesto

Efectuar y registrar el pago de Premios Mayores de los productos de Lotería y controlar las retenciones de renta aplicados a los mismos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Materiales y equipo informático y de oficina asignado al puesto.
Resultados a lograr por el puesto:	Registro y elaboración de Mandamientos de Pago de Premios Mayores e informes respecto a las erogaciones de fondos generados por los pagos de premios y de las retenciones mensuales por concepto de renta a dichos pagos.

IV. Funciones

1.	Realizar, Registrar, y controlar el pago de premios mayores de productos de lotería.
2.	Registrar y controlar las retenciones de renta aplicados a los premios mayores.
3.	Archivar los Mandamientos de pago de premios mayores.
4.	Controlar los saldos de préstamos personales de los empleados(as) de la Institución.
5.	Elaborar Informe anual de renta.
6.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
7.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
8.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
9.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de

	Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
10.	Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con el puesto de trabajo.
11.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.
Relaciones externas:	Público ganador de premios.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente. ✓ Normas Técnicas de Control Interno. ✓ Reglamento Interno de Lotería Nacional de Beneficencia, leyes tributarias, procesador de palabras, hojas electrónicas, redacción, ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción, ortografía, Técnicas de archivo, Manejo intermedio de Word, Excel y Power Point. ✓ Leyes tributarias. ✓ Ley AFI y su Reglamento.
Nivel educativo:	Graduado(a) o egresado(a) en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Capacidad para preparar informes, capacidad de análisis, trato al público, lealtad, respeto, responsabilidad.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere una persona dinámica(o), honrada(o), manejo y cumplimiento de compromisos.	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).

	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013. 	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Tesorería, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Tesorería, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional 12 de enero de 2015</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	4.	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de función de gestión documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Tesorería, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>



