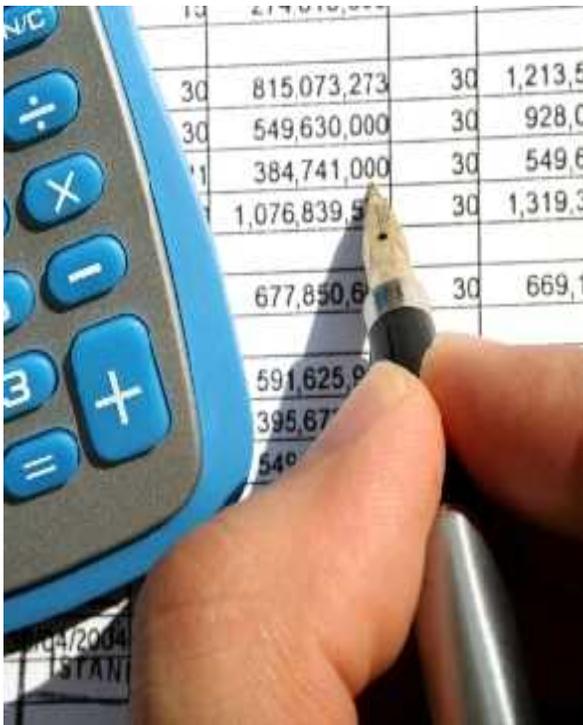




MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





EL SALVADOR, SEPTIEMBRE 2011



HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

NOMBRE: Lic. Miguel Angel Pleitez Jiménez – Contador General
Lic. Luis Gilberto Henríquez – Tesorero Pagador
Licda. María Elena Montano – Coordin. Cobranzas y Recuperación
Lic. César Augusto Chavarría – Técnico de Presupuesto

Firma: _____

Fecha: _____

REVISADO POR:

NOMBRE: Lic. Carlos Leonel Ortiz Portillo

CARGO: Jefe Unidad Financiera

Firma: _____

Fecha: _____

AUTORIZADO POR: Dr. Luis Eduardo Méndez Menéndez

NOMBRE: Superintendente

CARGO:

Firma: _____

Fecha: _____

CONTENIDO

CAPITULO 0	Contenido General.
Sección 00	Hoja de Autorización.
Sección 01	Contenido.
Sección 02	Introducción.
CAPITULO I	Aspectos Generales.
Sección 00	Objetivos, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
Sección 01	Propósitos y Beneficios del Manual.
CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Visión - Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
Sección 01	Estrategias y Políticas de la Unidad Financiera Institucional.
CAPITULO III	Estructura Organizativa.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO IV	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Unidad Financiera Institucional.
Sección 01	Presupuesto.
Sección 02	Tesorería.
Sección 03	Contabilidad.
Sección 04	Cobranzas y Recuperación
CAPITULO V	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO VI	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Unidad Financiera Institucional.
01	Jefe Unidad Financiera Institucional.

02 Asistente de Unidad Financiera Institucional.

Sección 01

Presupuesto.

01 Técnico Presupuestario.

02 Vacante

Sección 02

Tesorería.

01 Tesorero - Pagador.

02 Vacante

Sección 03

Contabilidad.

01 Contador General

02 Técnico Contable

03 Auxiliar Contable

Sección 04

Cobranzas y Recuperación

01 Vacante

CAPITULO VII

Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Sección 00

Listado de Distribución.

Sección 01

Listado de Revisiones.

Sección 02

Listado de Ediciones.

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, enfocada en la mejora continua de los procesos a fin de proporcionar servicios con calidad a sus “Clientes” internos y externos y facilitar el logro de objetivos estratégicos, ha decidido actualizar los manuales de Organización, los cuales a partir de la evaluación del Control Interno Institucional y la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la SIGET, considera oportuna su revisión y actualización de los mismos.

En este contexto, la Unidad Financiera Institucional (en adelante identificada como UFI) ha diseñado el presente “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”, con el objeto de dotar de un instrumento técnico que contribuya a mejorar su funcionamiento y a orientar al personal de la misma, sobre las funciones y actividades asignadas.

El contenido se desarrolla en forma coherente. En el Capítulo I, se describe el objetivo, ámbito de aplicación, responsabilidades, propósitos y beneficios del Manual.

Los siguientes Capítulos contienen: la Visión - Misión de la Superintendencia, las estrategias, políticas, estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo de la UFI; asimismo se presenta la base legal y la descripción básica de los puestos de trabajo.

Este documento estará sujeto a modificaciones conforme los requerimientos de la UFI y las disposiciones de la Superintendencia, de tal manera que es necesaria la revisión constante, a fin de mantenerlo actualizado, por lo que se requiere de la participación activa de las Jefaturas que integran dicha Unidad.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN 00 OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Dotar de un “Manual de Organización”, el cual es un instrumento técnico que contribuirá a mejorar su funcionamiento, orientando al personal y sobre las actividades asignadas, para proporcionar servicios con calidad a sus “clientes” internos y externos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la UFI, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

RESPONSABILIDADES

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización.
- Mantener actualizado el Manual a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- Es responsabilidad de las personas que delegue el Jefe de la UFI, cumplir con los requerimientos solicitados para la actualización y distribución de este Manual.
- Es responsabilidad de todos los Jefes relacionados con la actividad propia de la UFI, distribuir el Manual, mantener informado a todo el personal involucrado en el desarrollo de ésta y cumplir y hacer cumplir lo establecido en este Manual.

SECCIÓN 01 PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPÓSITOS

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la UFI.
- Delimitar las responsabilidades de cada puesto.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

BENEFICIOS

- Facilita la inducción de personal a la UFI.
- Evita pérdida de tiempo, ya que muchas consultas de los empleados son resueltas con su lectura.
- Facilita la administración de planes operativos debido a que sirve de parámetro, en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y lo definido.
- Facilita la unificación de criterios dentro del personal.

CAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS

SECCIÓN 00 VISIÓN-MISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

VISIÓN

Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional.

MISIÓN

Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo

SECCIÓN 01 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIAS

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente.
- Coordinará e implementará las normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- Será el responsable de las finanzas de la institución.
- Efectuará los cobros establecidos en las leyes y reglamentos de forma eficiente, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo.
- Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a la mejora continua.

POLÍTICAS



- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- Capacitar a todo el personal de acuerdo al Plan de Capacitación.
- Fortalecer el Control Interno Institucional.
- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos financieros.
- Dictar normas administrativas orientadas a la Institución en materia de finanzas.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La UFI se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del Superintendente.

La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de la UFI, se limita al personal que la integra.

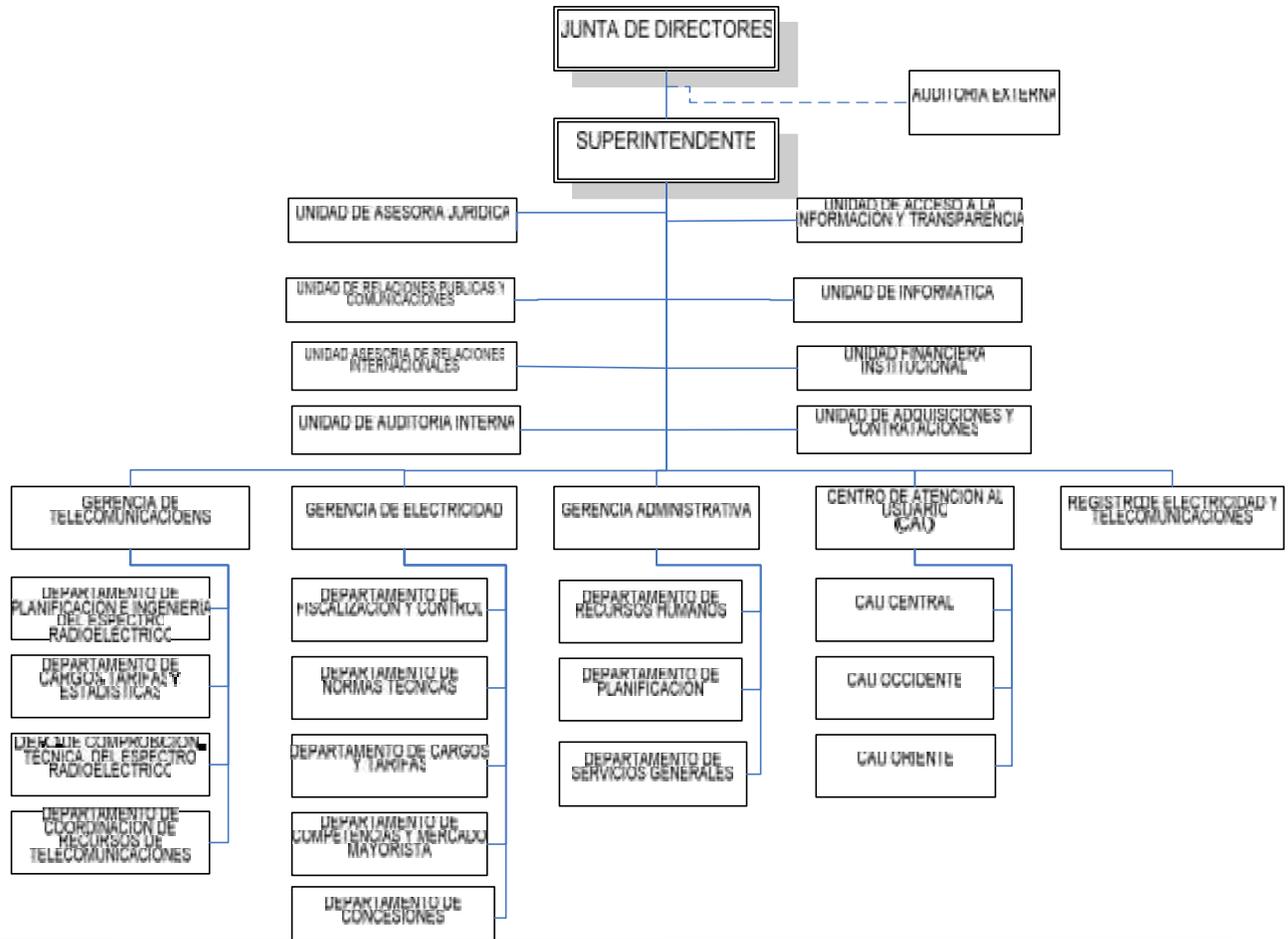
Los Elementos de organización que dependen de la UFI son: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

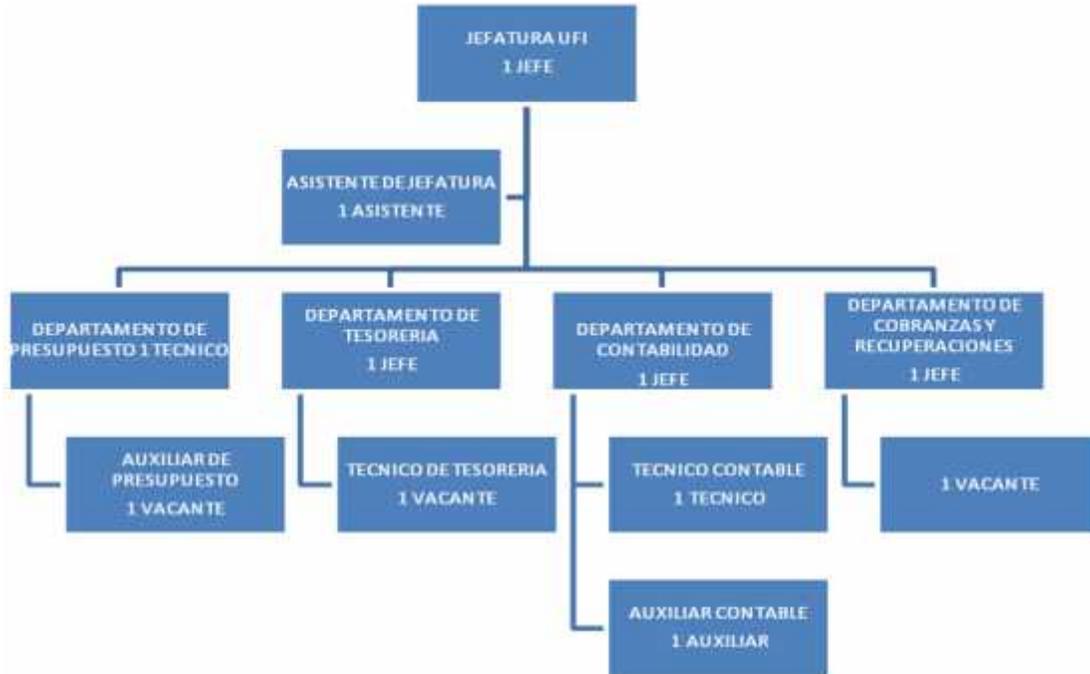
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES- SIGET
 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)



CAPITULO IV OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

OBJETIVO GENERAL

Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos internos y externos que emanen de las autoridades, administrar de forma eficiente y racional los recursos económicos y financieros institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar en forma eficiente los recursos de la Institución
2. Presentar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.
3. Implementar y mantener enfoques de gestión que garanticen eficiencia y calidad.
4. Velar por el cumplimiento de las normas Institucionales aplicables al recurso humano de la gerencia.
5. Coordinar en forma efectiva el proceso de Cobranza y Recuperación de los principales ingresos institucionales.

FUNCIONES

FUNCIÓN BASICA

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinación del proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
2. Presentación del proyecto de presupuesto institucional a los Titulares, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual de trabajo y la programación anual de adquisiciones y

contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Unidad, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
12. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
14. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la UFI.
15. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

16. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
17. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de administración financiera.
18. Coordinar la función de Cobranza y Recuperación de tasas y derechos en los rubros de Electricidad y Telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para los procesos de adquisiciones, según la LACAP y en otras áreas de la administración que se requieran.
Asesoría de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Todas las Unidades de Organización.	Entregar oportunamente información financiera y presupuestaria, medidas de control financiero, control de bienes de las unidades de la Gerencia. Coordinación de los planes anuales operativos que forman parte del Presupuesto Anual Institucional.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores de bienes y servicios.	Pago de las Adquisiciones y Contrataciones de la SIGET.
Concesionarios por tasas y contribuciones especiales.	Cobro y Recuperación de cuentas por derechos de Telecomunicaciones y Electricidad.
Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda.	Recibir lineamientos, para la presentación del proyecto presupuestario y la gestión presupuestaria.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.	Enviar información de cierres contables y demás información financiera que requiera.
Dirección General de Tesorería	Proveer la información que requiera
Instituciones financieras.	Administración de cuentas bancarias de ahorro y



	corrientes y depósitos a plazo.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 01

PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto de la Institución y los presupuestos de cada Gerencia o Unidad Organizacional, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por la SIGET.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por que los recursos financieros sean empleados de forma adecuada y transparente.
2. Lograr que la etapa de formulación, discusión y aprobación del presupuesto se cumpla en el tiempo establecido.
3. Asegurarse que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según las necesidades financieras de cada gerencia.
4. Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones de la programación de las acciones.

FUNCIONES

FUNCIÓN BASICA

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y consolidarlo.
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.

4. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas de la Institución.
5. Incorporar el proyecto de presupuesto al Software del Ministerio de Hacienda para su consolidación con el Presupuesto General de la Nación.
6. Registrar las certificaciones presupuestarias y asegurar extra sistema SAFI, el crédito presupuestario.
7. Registrar las Certificaciones presupuestarias y asegurar el crédito presupuestario en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
8. Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
9. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios de la institución.
10. Elaborar las conciliaciones bancarias.
11. Elaborar los compromisos presupuestarios en el SAFI.
12. Elaborar los compromisos presupuestarios en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
13. Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y unidad organizativa.
14. Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y remitirlos al Gerente Financiero.
15. Preparar las obligaciones por pagar derivadas de la planilla por cada unidad organizativa.
16. Atención y Respuesta a Auditorias Interna, Externas de Firms privadas y de la Corte de Cuentas, asimismo la atención y respuesta a revisiones de la DGP.
17. Archivar la documentación de soporte de todas las operaciones presupuestarias.
18. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamiento.

	Proporcionar información periódica. Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de Organización	Formulación Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. Para trámite de pago a proveedores.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, con la Dirección General del Presupuesto	Formulación y ejecución del presupuesto. Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuenta de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 02 TESORERÍA

ADMINISTRACION DE INGRESOS Y EGRESOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar eficientemente la disponibilidad financiera institucional, respondiendo oportunamente a las obligaciones y buscar la mejor rentabilidad de los fondos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Percibir y controlar los ingresos de fondos en concepto de cargos, derechos y otros obtenidos en el ejercicio de las actividades de la institución.
2. Cancelar las obligaciones de la institución de conformidad al programa de pagos, atendiendo la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES

FUNCION BASICA

Percibir, depositar, erogar, transferir y controlar los recursos financieros institucionales, a fin de obtener rendimientos y cancelar obligaciones contraídas y especificadas en el presupuesto, garantizando que la SIGET cuente con la liquidez necesaria para cumplir con sus compromisos financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
3. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
4. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
5. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.

6. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
7. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
8. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
9. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
10. Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
11. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones
Presupuesto	Documentos de pago; Recibir
Recursos Humanos	Planillas de Salarios.
Contabilidad	Registro contable de la documentación que cancelan o las provisiones contables financieras.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas bancarias. Inversiones.
Ministerio de Hacienda.	Cumplimientos fiscales.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

SECCIÓN 03 CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Registrar diaria y cronológicamente las operaciones contables y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones institucionales, proveyendo información financiero – contable oportuna para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por que la contabilidad institucional sea operada de conformidad a las normas técnicas y legales establecidas.
2. Proporcionar información financiera y presupuestaria, en forma oportuna y fidedigna, para la toma de decisiones a nivel institucional.
3. Cumplir con los plazos establecidos para ejecutar los cierres contables y el envío de la información financiera y presupuestaria requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

FUNCION BASICA

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable de institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental toda modificación que sea necesario hacerse el catálogo de cuentas.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.

4. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
5. Conciliar los registros contables con los informes de Tesorería.
6. Controlar extracontablemente y en forma individual los saldos de la ejecución de contratos por adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar el proceso de liquidaciones de los depósitos recibidos de terceros en concepto de costos por publicaciones.
8. Realizar por lo menos una vez al año, inventarios físicos de existencias y de activo fijo, con el objeto de conciliar con las cifras de los Estados Financieros.
9. Preparar los informes que se proporcionarán al Gerente Financiero y demás autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
10. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
11. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
12. Proporcionar toda información financiera y presupuestaria, en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI y a autoridades institucionales.
14. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
15. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros y de ejecución presupuestaria institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
16. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y enviarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental oportunamente.

17. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
18. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
19. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
20. Atender y cumplir con las recomendaciones hechas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Firmas privadas de Auditoría y Auditoría Interna Institucional.
21. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y/o a requerimiento de las dependencias del SAFI, en materia de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad Financiera Institucional.	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones.
Tesorería y Presupuesto.	Documentación de pago.
Todas las Unidades de Organización.	Documentación de Soporte.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda, DGCG.	Proporcionar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional.
Sistema Financiero.	Manejo de cuentas. Conciliaciones Bancarias.
Organismos Internacionales.	Proporcionar información de la ejecución financiera de proyectos y otras informaciones requeridas por el Organismo.
Ministerio de Hacienda, Dirección de Impuestos Internos.	Cumplimientos Fiscales.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

OBJETIVO GENERAL

Administrar en forma efectiva el proceso de cobranza y recuperación de los principales ingresos institucionales, que provean de mejor liquidez y sanidad presupuestaria a la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar el cobro de los principales ingresos institucionales, conforme las disposiciones legales pertinentes.
2. Ejecutar el proceso de recuperación de la mora, en coordinación con el Área Jurídica de la institución.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procedimientos de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro-radioeléctrico, Contribución Especial, Generación e Importación de Electricidad, etc., que incluye la generación, emisión y envío de los cobros a los concesionarios y licenciatarios, la recepción de los pagos (emisión de recibos correspondientes) así como la administración del archivo de la documentación que respalda el proceso.
2. Operatividad del aplicativo ICS Manager en el módulo de Facturación y Mantenimiento de la Base de Datos de Concesionarios y/o Licenciatarios.
3. Llevar el control y la actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial y los derechos de Generación e Importación de Electricidad, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciatarios de dichos servicios.
4. Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar en el ICS Manager y/o SITI-SIGET, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renuncias, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
5. Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y contribución especial, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.

6. Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago y realizar la gestión de recuperación que corresponda, dentro de la instancia administrativa y en coordinación con el Área Jurídica institucional, para el cobro legal de la misma.
7. Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual y/o Contribución Especial, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renunciaciones, cobros por la vía legal y otros.
8. Tramitar solicitudes de plan de pagos por cuotas de tasa anual como de contribución especial, coordinando con la Unidad Jurídica la firma de los compromisos de pago resultantes.
9. Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos en las mismas.
10. Análisis de la mora en los rubros de tasa anual y contribución especial, a fin de remitir informe a la Unidad Jurídica para la instancia de cobro legal.
11. Depuración permanente de los datos del ICS Manager y/o SITI-SIGET, que implica investigar cada inconsistencia y/o error de usuarios que exista de años anteriores.
12. Investigación de direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciatarios de la base de datos.
13. Atender consultas personales y telefónicas efectuadas por concesionarios y/o licenciatarios de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y Contribución Especial
14. Preparar reportes mensuales y/o anuales de recaudación, antigüedad de saldos y otros, relativos a la función de cobranza y recuperación.
15. Eventualmente colaborar en consultorías relativas a la gestión de cobranza y recuperación, tanto del sector eléctrico como de telecomunicaciones, en lo que corresponda.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas	
CON	PARA

Unidad Financiera Institucional	Recibir lineamientos. Rendir información periódica. Gestionar aprobaciones
Presupuesto	Recibir informes de ejecución de ingresos
Contabilidad	Registro contable de operaciones relativas al cobro así como conciliaciones de las cuentas individuales y globales.
Auditoría Interna	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Asesoría Jurídica	Acciones de coordinación para la recuperación de la mora por vía legal.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Concesionarios y/o Licenciarios	Contactos en las diferentes etapas del proceso de gestión de la cobranza, recuperación y consultas.
Auditoría Externa	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.

CAPITULO V BASE LEGAL

SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA

La base legal que sustenta a la Unidad Financiera Institucional, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento.
- Manual Técnico del SAFI
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual Organizacional de las UFIs
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República,



mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.

- Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET, 27 de Octubre 2009

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

01

TITULO DEL PUESTO : jefe Unidad Financiera Institucional

UBICACIÓN UNIDAD : Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Asistente de Unidad Financiera Institucional
Técnico Presupuestario.
Tesorero Pagador.
Contador General.
Coordinador Cobranza y Recuperación

NATURALEZA DEL PUESTO : Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la unidad organizativa.

TAREAS TÍPICAS

- :
1. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
 2. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 3. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
11. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
12. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
14. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
15. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
16. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

17. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

18. Coordinar y Supervisar las actividades de Cobranza y Recuperación.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- Representar a las autoridades de la Institución en reuniones de trabajo cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública. Maestría en Finanzas o Administración de Empresas (Complementarios). Tres años de experiencia como Gerente o puestos de Dirección similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.



- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

TITULO DEL PUESTO : Asistente de Unidad Financiera Institucional

UBICACIÓN UNIDAD : Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Jefe Unidad Financiera Institucional

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Brindar apoyo logístico y tareas de tipo financiero necesario y apoyo logístico al Gerente y demás unidades de la Gerencia Financiera

TAREAS TÍPICAS :

1. Recepción de correspondencia y de llamadas telefónicas
2. Elaboración de memorando, cartas e informes solicitados por el Gerente
3. Resguardo y control de correspondencia y demás documentos relacionados con el quehacer financiero
4. Control de descuentos al personal que SIGET le ha proporcionado teléfono celular.
5. Solicitud de papelería y reguardo, para el uso del personal de la gerencia
6. Control de los vencimientos de contratos administrativos, Celulares, combustible, aire acondicionado, fumigación, agua purificada, mensajería, servicios de limpieza, servicios de seguridad, seguros medidos y vehículos,
7. Control de las devoluciones de gastos de publicaciones
8. Control de informes misiones oficiales de empleados
9. Manejo de la caja chica institucional
10. Elaboración y control de las Misiones Oficiales del Señor Superintendente
11. Elaboración de recibos de ingreso por diversos pagos que hacen los usuarios.
12. Resguardo y control de la existencia de recibos de ingreso
13. Elaboración de cheques y su protección en el sistema CITI
14. Elaboración de planillas de dietas y Gastos de Representación
15. Elaboración de planillas de AFPs, FSV, PROCURADURIA, INPEP
16. Control de pagos vencidos por concesiones de bandas de frecuencias para la explotación del espectro radioeléctrico.
17. Control de fianzas

18. Control de documentos en caja fuerte del CITI
19. Entrega de fondos de caja general al Señor Tesorero
20. Entrega de voucher de cheques ya entregados al señor Tesorero

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en diferentes actividades organizadas por la Unidad.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Bachiller Comercial Opción: Contaduría o Secretariado. Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública (De preferencia). 3 años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad analítica.
- Capacidad organizativa.
- Destreza en el manejo de equipo: computadora, máquina de escribir, contómetro.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinámica.
- Responsable.
- Con iniciativa.
- Innovadora.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Buena redacción y ortografía.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

SECCIÓN 02

PRESUPUESTO

TITULO DEL PUESTO : **TÉCNICO PRESUPUESTARIO**

UBICACIÓN UNIDAD : Unidad Financiera Institucional

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Jefe Unidad Financiera Institucional

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Coordina las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional; ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

TAREAS TÍPICAS :

1. Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y consolidarlo.
3. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
4. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas de la Institución.
5. Incorporar el proyecto de presupuesto al Software del Ministerio de Hacienda para su consolidación con el Presupuesto General de la Nación.
6. Registrar las certificaciones presupuestarias y asegurar extra sistema SAFI, el crédito presupuestario.
7. Registrar las Certificaciones presupuestarias y asegurar el crédito presupuestario en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
8. Elaborar de ser necesario Solicitud para Transferencias de Crédito Ejecutiva o Refuerzo Presupuestario.
9. Efectuar las actividades para el Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios de la institución.

10. Elaborar las conciliaciones bancarias.
11. Elaborar los compromisos presupuestarios en el SAFI.
12. Elaborar los compromisos presupuestarios en el sistema de formulación y ejecución del presupuesto a nivel de gerencia de SIGET.
13. Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y unidad organizativa.
14. Elaborar y analizar los informes de ejecución presupuestaria a nivel de gerencia y remitirlos al Gerente Financiero.
15. Preparar las obligaciones por pagar derivadas de la planilla por cada unidad organizativa.
16. Atención y Respuesta a Auditorías Interna, Externas de Firmas privadas y de la Corte de Cuentas, asimismo la atención y respuesta a revisiones de la DGP.
17. Archivar la documentación de soporte de todas las operaciones presupuestarias.
18. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera. Experiencia e idoneidad para el cargo, preferentemente haberse desempeñado al menos 2 años en el área de presupuestos gubernamentales; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental (recomendable)

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Ley de Reglamento AFI, Ley y Reglamentos de la Renta e IVA, Ley y Reglamentos de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa del sistema de Administración Financiero Integrado.

- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad).
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Manejo del Sistema de Administración Financiero Integrado y de paquetes utilitarios de computadoras.
- Capacidad para análisis de estados financieros.
- Capacidad de análisis, síntesis, y expresión verbal y escrita.

OTROS REQUISITOS :

- Dinamismo.
- Ética Profesional.
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Dedicación.
- Compromiso con la Institución.
- Compromiso con los resultados.
- Honestidad.
- Discreción.

SECCIÓN 03

TESORERÍA

TITULO DEL PUESTO	:	Tesorero Pagador
UBICACIÓN UNIDAD	:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE	:	Jefe Unidad Financiera Institucional
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Técnico de Tesorería
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Dirigir las actividades de la tesorería, es el responsable de la elaboración de cheques, recepción y cobro de los ingresos por Tasas e intereses; se asegura de obtener la mayor rentabilidad en el manejo de los fondos; es el responsable de la custodia de los fondos.

TAREAS TÍPICAS

:

1. Recibir y registrar los ingresos a favor de SIGET.
2. Preparar erogaciones para el pago de obligaciones de SIGET.
3. Preparar reporte diario de la disponibilidad bancaria.
4. Preparar la remesa y enviarla a bancos.
5. Remitir los comprobantes de egreso e ingreso a contabilidad.
6. Pagar las planillas de sueldos y de vacaciones al personal.
7. Preparar y pagar la declaración del impuesto sobre la renta retenido de empleados y contratistas y el Informe Mensual de Retención IVA a terceros
8. Preparar y pagar las planillas de cotizaciones de AFPS, INPEP e ISSS.
9. Elaborar reportes diarios de egresos e ingresos.
10. Preparar y pagar las obligaciones financieras del personal.
11. Llevar a cabo concurso en el sistema financiero para inversiones en certificados de depósitos a plazo.
12. Promover concursos entre suministrantes para la adquisición de bienes y servicios para la institución.
13. Elaborar informes de ingresos provenientes de subastas de frecuencias y preparar transferencia al FINET.
14. Custodiar valores de la institución.

15. Elaborar el informe anual de retención de renta

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental (Recomendable)

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Rendir fianza.

TITULO DEL PUESTO	:	Técnico de Tesorería
UBICACIÓN UNIDAD	:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE	:	Tesorero - Pagador
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Responsable de revisar e ingresar la información en los diferentes Auxiliares del subsistema de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Integrado Institucional.

FUNCIONES:

1. Ingresar los documentos correspondientes a las transacciones financieras institucionales en los Auxiliares del Módulo de Tesorería del SAFII, así como los ajustes que sean pertinentes, remitiéndola en forma oportuna al Departamento de Contabilidad.
2. Registrar diariamente la información de ingresos y egresos correspondiente en los Auxiliares del Subsistema de Tesorería de la Aplicación Informática SAFI: de Bancos, de Anticipos, de Obligaciones por Pagar y de Obligaciones de Ejercicios Anteriores.
3. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares del Subsistema de Tesorería del SAFI.
4. Generar y presentar al Tesorero Institucional los reportes necesarios que le permitan contar con información veraz y oportuna.
5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
6. Responsable de preparar el Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta del IVA (F930) del Sistema de Declaraciones Electrónicas Tributarias DET), para efectos de enterar el impuesto retenido a los suministrantes de la institución.
7. Cumplir con cualquier otra función que asigne el Tesorero Institucional.

TAREAS OCASIONALES :

- Atender las observaciones de corrección de datos registrados en el subsistema de Tesorería del SAFI, provenientes del Departamento de Contabilidad.
- Elaborar las constancias anuales de retención de renta efectuadas por SIGET por remuneraciones permanentes y eventuales.
- Elaborar el Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta, con los insumos proporcionados por el Tesorero Institucional.
- Archivo de copias de recibos por los ingresos diarios registrados.
- Cubrir funciones de tesorería de la Asistente Administrativa de la Gerencia del Área.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Graduado o Egresado en cualquiera de las carreras de ciencias económicas afines al área financiera.
- Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.
- Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno.
- Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado por lo menos un año como Técnico de Tesorería en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis
- Capacidad de cumplir metas de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, normativas, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS

:

- Honestidad.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

SECCIÓN 04

CONTABILIDAD

01

TITULO DEL PUESTO	:	Contador General
UBICACIÓN UNIDAD	:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE	:	Jefe Unidad Financiera Institucional
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Técnico Contable y Auxiliar Contable
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Dirige y controla las labores contables que se derivan de la institución. Se asegura que los informes financieros se produzcan en las fechas requeridas y que reflejen razonablemente la situación financiera de la institución. Efectúa los registros contables de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

TAREAS TÍPICAS :

8. Revisar los registros contables con su documentación probatoria y firmarlos de Autorizado.
9. Monitorear que el flujo de documentación sea ágil y oportuno para el respectivo ingreso en el SAFI.
10. Verificar que todas las transacciones financieras de la institución estén registradas en la Contabilidad y que la documentación cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos.
11. Revisar los reportes de control antes de cada cierre contable.
12. Realizar y validar los registros de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
13. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Gerente Financiero, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
14. Efectuar los análisis e informes financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
15. Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
16. Revisar y firmar de *Revisado* las Conciliaciones Bancarias.

17. Atender y cumplir con las recomendaciones hechas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoría y Auditoría Interna Institucional.
18. Elaborar proceso de liquidación de los Costos de Publicaciones.
19. Colaborar en el Proceso de Formulación Presupuestaria.
20. Brindar asesoría de tipo financiero contable a las distintas unidades organizativas de la institución.
21. Controlar extra contablemente y en forma individual la ejecución de los Contratos (Control de Saldos).
22. Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por el Gerente Financiero, relacionadas con el ciclo presupuestario.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciado en Contaduría Pública ó Administración de Empresas, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años como Contador en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS

:

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

TITULO DEL PUESTO : Técnico Contable

UBICACIÓN UNIDAD : Jefe Unidad Financiera

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Contador General

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO : Proporciona apoyo técnico en el área de contabilidad, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos claramente establecidos y es responsable de elaboración de registros y del análisis e interpretación de estados financieros

TAREAS TÍPICAS :

1. Recibir del Area de Tesorería y revisar que la documentación probatoria de las transacciones, cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos.
2. Validar Contablemente en el SAFI, las operaciones ingresadas por el Area de Tesorería en sus diferentes Auxiliares (Obligaciones por Pagar, Anticipos de Fondos y Obligaciones de Ejercicios Anteriores).
3. Evaluar el criterio a utilizar y registrar el “Devengado” de las Obligaciones por Pagar, de Anticipos de Fondos y de operaciones de Ejercicios Anteriores.
4. Generar los Comprobantes Contables, firmarlos de *Elaborado* y anexarlos a la documentación probatoria.
5. Controlar extracontablemente los saldos de las cuentas de Anticipos y de Depósitos de Fondos.
6. Recibir, revisar y registrar el consumo de existencias (Materiales y Artículos de Oficina y Otros), proporcionado por el Encargado de Compras y Suministros.
7. Elaborar en los meses de junio y Diciembre, inventario de bienes de consumo, conjuntamente con la persona encargada del Control de Existencias.
8. Recibir, revisar y registrar el consumo de combustible, proporcionado por el Encargado respectivo.
9. Controlar extracontablemente los activos fijos capitalizables y su depreciación; asimismo los contabilizados como Gastos de Gestión.
10. Cualquier otra actividad laboral que el jefe inmediato asigne.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Estudiante de cuarto año en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o Técnico superior universitario en área afín, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado dos años en puestos similares en el Área Contable de instituciones del sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de laborar con metas de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

TITULO DEL PUESTO	:	Auxiliar Contable
UBICACIÓN UNIDAD	:	Unidad Financiera Institucional
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE	:	Contador General
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Ninguno.
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Proporciona apoyo técnico en el área de contabilidad, relacionado con el cumplimiento de normas, instrucciones y procedimientos claramente establecidos y es responsable de llevar el registros, así como de la organización, actualización y custodia del archivo contable
TAREAS TÍPICAS	:	

1. Recibir del Area de Tesorería documentación y registrar el Devengado y Percibido de los ingresos institucionales. *Nótese que esta actividad no es automática, es digitada.*
2. Registrar el "Pagado" de las obligaciones institucionales (contabilización de cheques).
3. Generar los Comprobantes Contables, firmarlos de *Elaborado* y anexarlos a la documentación probatoria
4. Controlar extra contablemente los saldos de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y de Contribución Especial, así como de las respectivas renunciaciones.
5. Archivar la documentación probatoria y velar porque el Archivo de Contabilidad se mantenga adecuadamente.
6. Controlar las entradas y salidas de documentos del Archivo Institucional (préstamo de registros contables).
7. Revisar antes del cierre contable, las transacciones reportadas en los Estados Bancarios, a efecto de garantizar el registro contable de la totalidad de operaciones.
8. Cualquier otra actividad laboral que el jefe inmediato asigne.

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Estudiante de tercer año en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera o Técnico superior universitario en área afín; haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 1 años como Auxiliar de Contabilidad en instituciones del Gobierno.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de laborar con metas de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- Cursos del Sistema de Administración Financiera (Ministerio de Hacienda).
- Curso de Normas Técnicas de Control Interno.

SECCIÓN 05

COBRANZA Y RECUPERACION

01

TITULO DEL PUESTO : Coordinador de Cobranza y Recuperación.

**UBICACIÓN
UNIDAD** : Gerencia Financiera

**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERÁRQUICAMENTE** : Gerente Financiero

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de ejecutar la Gestión de Cobro y Recuperación de los principales ingresos por tasas y derechos impuestos por SIGET a los concesionarios y/o licenciatarios de Electricidad y Telecomunicaciones.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procedimientos de cobro de los principales ingresos institucionales, tales como los ingresos por la Administración, Gestión y Vigilancia del Espectro-radioeléctrico, Contribución Especial, Generación e Importación de Electricidad, etc., que incluye la generación, emisión y envío de los cobros a los concesionarios y licenciatarios, la recepción de los pagos (emisión de recibos correspondientes) así como la administración del archivo de la documentación que respalda el proceso.
2. Operatividad del aplicativo ICS Manager en el módulo de Facturación y Mantenimiento de la Base de Datos de Concesionarios y/o Licenciatarios.
3. Llevar el control y la actualización de las Cuentas por Cobrar en concepto de Tasa Anual por la Administración Gestión y Vigilancia del Espectro radioeléctrico, Contribución Especial y los derechos de Generación e Importación de Electricidad, registrando todas las operaciones que generen movimientos en las mismas, así como asegurando la veracidad de los saldos pendientes de pago por parte de los concesionarios y/o licenciatarios de dichos servicios.

4. Actualizar la base de datos de las Cuentas por Cobrar en el ICS Manager y/o SITI-SIGET, registrando los movimientos de cargos y pagos así como los cambios de nombre, renunciaciones, transferencias y otros que modifiquen la titularidad de las mismas, e informar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
5. Analizar las diferentes cuentas en los rubros de tasa anual y contribución especial, a efecto de mantener una depuración e integridad de saldos en las mismas.
6. Organizar y manejar expedientes de las Cuentas por Cobrar que reportan mora en el pago y realizar la gestión de recuperación que corresponda, dentro de la instancia administrativa y en coordinación con el Área Jurídica institucional, para el cobro legal de las mismas.
7. Emitir estados de cuenta de los Concesionarios de Tasa Anual y/o Contribución Especial, a solicitud de los mismos, de la Gerencia de Telecomunicaciones o de la Unidad Jurídica Institucional, para los efectos de tramitar renunciaciones, cobros por la vía legal y otros.
8. Tramitar solicitudes de plan de pagos por cuotas de tasa anual como de contribución especial, coordinando con la Unidad Jurídica la firma de los compromisos de pago resultantes.
9. Efectuar, en conjunto con personal de Contabilidad, la conciliación periódica de las Cuentas por Cobrar, investigando las diferencias resultantes, a fin de mantener la integridad de los saldos contables.
10. Análisis de la mora en los rubros de tasa anual y contribución especial, a fin de remitir informe a la Unidad Jurídica para la instancia de cobro legal.
11. Depuración permanente de los datos del ICS Manager y/o SITI-SIGET, que implica investigar cada inconsistencia y/o error de usuarios que exista de años anteriores.
12. Investigar direcciones postales actualizadas de los concesionarios y licenciatarios de la base de datos.
13. Atender consultas personales y telefónicas efectuadas por concesionarios y/o licenciatarios de las Cuentas por Cobrar de Tasa Anual y Contribución Especial.
14. Preparar reportes mensuales y/o anuales de recaudación, antigüedad de saldos y otros, relativos a la función de cobranza y recuperación.
15. Eventualmente colaborar en consultorías relativas a la gestión de cobranza y recuperación, tanto del sector eléctrico como de telecomunicaciones, en lo que corresponda.

16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Gerente Financiero y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

TAREAS OCASIONALES :

- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Graduado o egresado en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas afines al área financiera, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.

Con experiencia e idoneidad en el cargo, preferentemente haberse desempeñado 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- Capacidad de planeación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- Honestidad.
- Discreción.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Buena Presentación.



- Dominio de diferentes paquetes computacionales.



