



<b>Título:</b>	<b>Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios</b>	<b>Código:</b>	<b>085</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Código:</b>	01.02.08
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Unidad Financiera Institucional	<b>Código:</b>	077

### 1. Misión

Coordinar, controlar, revisar, recibir y verificar los documentos antes de pago los recursos recibidos, firmas de cheque, programas y fechas de las transferencias de las cuentas bancarias y fondos recibidos acorde a los re-glamentos, leyes, normas, acuerdos, resoluciones y convenios a fin de hacer un pago oportuno a los proveedores de una forma oportuna cumpliendo con el pago del 1% en IVA y así presentar informes de IVA mensual.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D/I/2	D/3-	D/4/S

<b>PuestoTipo:</b>	Técnico Unidad Financiera Institucional IV	<b>005.010.4</b>
<b>Tipología:</b>	Profesional Técnico	<b>Familia:</b> Finanzas Institucionales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Coordinar el área de pagaduría a diario, para el control de la documentación tramitada a pago posterior.

Controlar la documentación que esta en los requerimientos de fondos, para dar información sobre el proceso de pagos a proveedores.

Revisar cada documento, para que toda la documentación contractual, este de acuerdo a los requerimientos establecidos en los contratos.

Recibir información sobre multas, embargos, indicaciones internas, para tramitar el pago en los requerimientos de fondo.

Verificar diariamente las cuentas bancarias, las conciliaciones mensuales, los libros de banco, para hacer sus descargas y



presentar un informe mensual de pago por el 1% del IVA, ISR, del Fondo General de Emergencia y Fondo Especial.

Administrar y controlar los fondos percibidos en las cuentas bancarias, para saber qué requerimientos de fondos deben pagarse.

Hacer traslado de fondos a las cuentas bancarias designadas, para efectos de embargo.  
Hacer solicitudes de mandamientos de ingreso y enviar a cancelarlos, para respetar fechas de pago.

Archivar la correspondencia de las diferentes cuentas bancarias, para tener un control más efectivo.

Controlar los reintegros enviados a la Dirección General de Tesorería, para atender la normativa SAFI cuando existen valores no utilizados.

Apoyar al MOPTVDU en caso de emergencia.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Control de documentación recibida para pago.

Dar información sobre proceso de pago a proveedores.

Velar en el cumplimiento de los requisitos solicitados en la documentación de respaldo para pagos.  
Aplicar en forma oportuna las sanciones dictadas legalmente.

Que los informes mensuales de IVA y renta se presentan oportunamente, para no caer en extemporaneidad.

Dar apoyo a la unidad al que pertenece cuando se atiende solicitudes de información.

Llevar un control de cuentas para dar información oportuna a las autoridades que lo solicitan.

Pagar a los proveedores siempre que la documentación este de acuerdo a los requisitos establecidos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de IVA.

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ley SAFI.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Fondo de Protección Civil, Mitigación y Desastres.

Ley de Asuetos y Vacaciones.

Reglamento Interno del MOPTVDU.



Normas Técnicas de Control Interno del MOPTVDU.

Instructivos.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración Financiera

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de las leyes y normas tributarias.	Indispensable
2 Paquetes computacionales.	Indispensable
3 Conocimiento de la normativa y sistema SAFI.	Indispensable
4 Conocimientos contables.	Indispensable
5 Clasificador presupuesto.	Deseable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2



Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 31/10/2012

Aprobado