

1. Identificación y Ubicación Organizativa

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|-----------|
| Título del Puesto: | Contador/a | Fecha: | 29/3/2016 |
| Institución: | Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad | | |
| Unidad Superior: | | | |
| Unidad Inmediata: | Dirección Ejecutiva | | |
| Puesto Superior Inmediato: | Director/a Ejecutivo/a | | |

2. Misión

Planificar, revisar, validar y registrar, las operaciones económicas y financieras de la institución, generando los reportes, estados financieros y presupuestarios, así mismo llevar el control administrativo y físico del Activo Fijo Institucional, con base en la normativa del Sistema Administración Financiera (SAFI) y demás leyes de su competencia, con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones por la Dirección Ejecutiva y el Consejo en Pleno.

3. Supervisión Inmediata

| Título del Puesto | Funciones Principales |
|-------------------|-----------------------|
| N/A | |

4. Funciones Básicas

| | |
|----|--|
| 1- | Planificar y elaborar la distribución del presupuesto institucional con base al techo asignado para ser presentada al Consejo en Pleno para su aprobación. |
| 2- | Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) compatible al flujo de efectivo, para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo Institucional, para presentarlo a la Presidencia de la República. |
| 3- | Verificar disponibilidad y asignar cuenta presupuestaria, revisar el cumplimiento del control interno de las transacciones de egresos mediante la documentación de respaldo y firmar las solicitudes y órdenes de compra para su validación. |
| 4- | Revisar y firmar los comprobantes contables de emisión de cheques, para el pago de compromisos de la Institución, |
| 5- | Codificar y digitar a diario en el sistema contable, el devengamiento de las operaciones de gastos e ingresos con su debido respaldo, para mantener actualizado el registro de las transacciones. |
| 6- | Efectuar registros de ejecución presupuestaria, así como tramitar las modificaciones y transferencias del mismo, y elaborar informes de ejecución presupuestaria para ser remitidos a CAPRES. |
| 7- | Realizar auditorías de caja chica periódicamente, mediante el formulario correspondiente, para verificar el control interno en el manejo de los fondos. |

| | |
|-----|--|
| 8- | Revisar y validar los procesos de registros y la conciliación bancaria para la elaboración de los Estados Financieros gubernamentales, para el cumplimiento de la normativa SAFI y proporcionarlos cuando la Auditoría de CAPRES y la Corte de Cuentas los requieran. |
| 9- | Realizar anualmente los procedimientos de cierres contables, mediante el análisis y revisión de cuentas, documentación contable, verificación de cheques y vales de combustibles, elaboración de ajustes y liquidaciones pertinentes, en cumplimiento a la Ley SAFI y su Reglamento, para su correspondiente registro. |
| 10- | Presentar diferentes informes financieros y presupuestarios solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y autoridades del CONAIPD. |
| 11- | Elaborar Constancias de Trabajo solicitadas por el personal de la institución, para el trámite de firma y su entrega. |
| 12- | Controlar el Activo Fijo, mediante el registro, actualización y codificación de los bienes muebles institucionales, con el propósito de mantener actualizado el inventario y dar cumplimiento a la normativa pertinente. |
| 13- | Desarrollar otras actividades que la Dirección Ejecutiva asigne. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

| | |
|----|--|
| 1. | Estados Financieros firmados. |
| 2. | Presupuesto Institucional aprobado. |
| 3. | Informe acumulado de Ejecución Presupuestaria |
| 4. | Solicitud de requerimiento de fondos |
| 5. | Partidas diario elaboradas |
| 6. | Libros auxiliares, caja, diario, mayor actualizado |
| 7. | Inventario de Activo Fijo actualizado |

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

| |
|---|
| Ley SAFI y su Reglamento |
| Leyes Tributarias |
| Ley LACAP y su reglamento |
| Disposiciones Generales del Presupuestos vigentes |
| Normas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la Republica |
| Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas Control Interno |
| Normas de Auditoría Gubernamental |
| Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público |
| Normas, Políticas, reglamentos, Instructivos, lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda |

6 Perfil de Contratación

| Grado Académico | I | D | Especialidades de Referencia |
|------------------------|---|---|------------------------------|
| Graduado Universitario | X | | Contaduría Pública |

| Idioma | I | D | Porque? |
|--------|---|---|---------|
| N/A | | | |

6.1 Conocimientos Específicos

| Conocimiento | I | D |
|---|----------|----------|
| Curso de Contabilidad Gubernamental | X | |
| Ley y Reglamento SAFI | x | |
| Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas | | |
| Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | X | |
| Normativa del Sistema SAFI | x | |
| Ley de Impuesto sobre la Renta, Código Tributario, Ley IVA | X | |
| Conocimiento de computación (Office) | x | |
| Análisis de Estados Financieros | X | |
| Elaboración de informes ejecutivos | X | |
| Presupuesto Gubernamental | X | |

6.2 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Hasta 1 año | 1 a 2 años | +2 a 4 años | +4 a 6 años | + de 6 años |
|--|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Contador | | | x | | |
| Analista contable | | | X | | |
| Auxiliar Contable | | | | | X |

7 **Otros Aspectos**

| | |
|--|---|
| Elaboró Elsa Marroquín Contador | Visto Bueno Vilma Zaldaña de Chiquillo Directora Ejecutiva |
|--|---|