

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-026
		Página	1 de 3
	TESORERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Revisión	0
		Fecha Rev.	03 Septiembre 2009

1. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL CARGO:	Tesorero
TIPO DE PROGRAMA:	Departamento de Contabilidad

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Registrar y ejecutar los cobros y pagos de la Fundación, administrar y custodiar las cuentas corrientes, documentos contables y valores entregados a su responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en las normas legales y las políticas, procedimientos e instructivos vigentes en el Consejo de Defensa del Niño.

3. FUNCIONES.

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables correspondientes a todos los hechos económicos (bienes, costos, ingresos, capital, gastos, etc.) de la Administración Central y del Departamento C.I.D.
2. Elaborar los Comprobantes de Egresos, Ingresos y Reintegros correspondientes a las entradas y salidas de caja de las cuentas corrientes de la Administración Central y el Departamento C.I.D.
3. Elaborar diariamente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Administración Central y Departamento C.I.D. considerando los movimientos contables del día anterior y determinar los saldos de apertura del día (bancarios, contable, disponible y libros banco).
3. Verificar que las operaciones comprometidas y/o programadas se hayan realizado (abonos, depósitos, transferencias electrónicas), y la eventual existencia de cheques rechazados o protestados, y controlar el cumplimiento de las condiciones de cobro y pago de la Fundación y de sus deudores y acreedores.
4. Girar los cheques para realizar los pagos autorizados si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes y las políticas e instructivos de la Fundación, en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diario y/o semanal, según corresponda.
5. Controlar y hacer un seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias, y gestionar su aclaración con los bancos en los cuales se registran las operaciones no identificadas.
6. Mantener una comunicación directa y permanente con clientes y proveedores en las materias propias de sus funciones de registro y control de los cobros y pagos.
7. Elaborar los flujos de caja mensuales requeridos por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para los controles presupuestarios y reportes de gestión administrativa, financiera y contable de la Fundación.
8. Elaborar el Programa Semanal de Pagos y presentarlo para su revisión al Jefe del Departamento de Contabilidad.
9. Mantener al día la información referida al Fondo Mobiliario de la Institución, de acuerdo a las Políticas y Acuerdos del Consejo Directivo y a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
10. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le apliquen.
11. Custodiar las chequeras, documentos contables y financieros, valores y otros que se determinen, relacionados con las funciones de la tesorería de la Fundación.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-026
		Página	2 de 3
	TESORERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Revisión	0
		Fecha Rev.	03 Septiembre 2009

4. REEMPLAZO

En los períodos de ausencia superiores a 15 días será reemplazado por un(a) de los integrantes del departamento de Contabilidad.

5. SUPERVISOR DIRECTO

Jefe del Departamento de Contabilidad

6. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Jefe del Departamento de Contabilidad	De dependencia, información y asignación de tareas.
Con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.	De información, coordinación, colaboración y asignación de tareas.
Con los Auditores Administrativos y Contables	De información, coordinación y colaboración.
Con los otros Departamentos	De información y colaboración.
Con los Proyectos	De información, asesoría y colaboración.

7. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educacional:	Título profesional Universitario o de Instituto Profesional de Contador Auditor o Contador General.
Formación:	Universitaria o Técnico Profesional, deseable con curso de Auditoría y Excel nivel intermedio.
Experiencia:	Deseable 5 años de experiencia en un cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades administrativas, contables, de auditoría e informáticas (manejo de los software Flexline y Excel intermedio a nivel de usuario) requeridas para el desempeño de sus funciones específicas. 2. Capacidad de realizar trabajo en equipo y disposición para escuchar y considerar ideas y/o puntos de vista alternativos. 3. Capacidad de actuar con iniciativa y de adaptarse a distintas situaciones. 4. Capacidad de informar con veracidad y exactitud a sus superiores y subalternos. 5. Honestidad, probidad y conducta ética. 6. Orientación al logro de objetivos e independencia en la definición y ejecución de tareas. 7. Orientación de servicio al cliente, entendido como el interés de servir a otros, específicamente a los beneficiarios y usuarios internos y externos de la Fundación, de conocer y satisfacer sus necesidades y llenar sus expectativas. 8. Preocupación por el orden, calidad y seguridad en el desarrollo de sus funciones específicas.

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-026
		Página	3 de 3
	TESORERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Revisión	0
		Fecha Rev.	03 Septiembre 2009

8. CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES

Escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Contabilidad.	Jefe Departamento de Administración y Finanzas	Jefe Departamento de Personas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.