

15. Subgerencia de Tesorería

15.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Tesorería



15.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
30	Subgerente	EC	F-2
31	Secretaria I	SP-ES	STE
32	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SP-AP	SAC



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	30
Nivel de Carrera	:	F-2
Clasificación	:	EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a	:	Secretaria I Auxiliar del Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de las actividades inherentes al Sistema de Tesorería, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
3. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
6. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
8. Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Efectuar las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, de todas las cuentas bancarias de la municipalidad de forma mensual.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
11. Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios de la Subgerencia de Tesorería.
15. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Gerencia de Tecnologías de Información, Gerencia de Administración Tributaria	Entidades Financieras, Ministerio de Economía y Finanzas, Tesoro Público

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Contabilidad, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 31
 Nivel de Carrera : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Tesorería
 Supervisa a : Auxiliar del Sistema Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación vinculada a los gastos de Caja Chica.
2. Mantener actualizado el registro y emisión oportuna del reporte de liquidación de Caja Chica en el sistema.
3. Efectuar llamadas telefónicas para coordinar con las áreas respectivas el seguimiento de la rendición de vales provisionales.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos referidos a la Caja Chica.
5. Cancelar los documentos sustentatorios de los vales definitivos.
6. Elaboración y emisión de los requerimientos de reembolso de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Orientar al personal de la institución sobre las gestiones del uso adecuado en el gasto de la Caja Chica.
8. Proponer actualizaciones en la directiva de Caja Chica.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 N° CAP : 32
 Nivel de Carrera : SAC
 Clasificación : SP-AP

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Tesorería
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar cheques a los proveedores y otros con los respectivos requisitos para su entrega.
2. Realizar los pagos de los descuentos judiciales.
3. Emitir facturación por la venta de Bases y otros servicios.
4. Informar todo lo referente a la Venta de Bases.
5. Organizar los cheques y comprobantes de pago recepcionados.
6. Registrar en el aplicativo informático interno los cheques en cartera y entregados, e informar al Subgerente.
7. Custodiar y controlar los cheques en cartera velando por la seguridad y conservación de los mismos, asimismo los documentos asignados, derivados y elaborados por la Subgerencia.
8. Emitir Actas de Anulación de los cheques anulados por vencimientos o cambio de firmas.
9. Visar con sello PAGADO los Comprobantes de Pago cancelados, así como las facturas, boletas, Recibos por Honorarios y otros.
10. Efectuar el pago de servicios básicos, detracciones y otros con cheque.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores variadas de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

