

	PERFIL DEL CARGO Tesorero	CODIGO: GH-MA-012 Versión: 04 Página 1 de 5
---	--	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo un año en cargos similares
EDUCACION ACADEMICA	Profesional en Administración Financiera, de Empresas o Contaduría pública.
FORMACION	Conocimientos contables
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Habilidad numérica
HABILIDADES ESPECIFICAS	Autocontrol Ética Atención al detalle Manejo de Word y Excel y aplicativo de cartera financiera.

	PERFIL DEL CARGO Tesorero	CODIGO: GH-MA-012 Versión: 04 Página 2 de 5
---	--	---

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Realizar oportunamente los desembolsos de los créditos, pagos a terceros, pagos de obligaciones financieras y la custodia de los dineros ingresados a la Corporación por las diferentes operaciones. Desembolsos de los créditos y los pagos de las obligaciones de la Corporación. Salvaguardar las chequeras de las diferentes cuentas y demás documentos de vital importancia para efectos legales de la Institución.”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar diariamente planillas de caja de las sedes y de Ibagué para llevar el consecutivo de facturas.
2. Consultar diariamente los movimientos bancarios por Internet para mirar la disponibilidad de los recursos y mantener actualizado el flujo de caja.
3. Realizar cada vez que sea requerido los traslados entre las cuentas de la corporación para los diferentes desembolsos.
4. Solicitar cada vez que sea requerido recursos de crédito a las diferentes entidades financieras de acuerdo con las necesidades de fondeo de la entidad.
5. Legalizar mensualmente las operaciones de crédito a cada una de las entidades financieras que así lo requieran.
6. Elaborar diariamente cheques y/o transferencias electrónicas para el desembolso de los créditos y pagos de proveedores, entidades financieras, nómina y otros pagos que requiera hacer la Corporación.
7. Organizar diariamente los comprobantes de egreso de pago a proveedores con sus respectivos soportes para ser entregados a contabilidad.
8. Archivar y controlar el consecutivo las copias de los comprobantes de egresos de los desembolsos.
9. Generar diariamente las planillas e interface de comprobantes de egreso de desembolsos y de facturas para ser entregadas a contabilidad.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Tesorero	CODIGO: GH-MA-012 Versión: 04 Página 3 de 5
--	--	---

10. Confirmar telefónicamente a los bancos los cheques que ellos requieran.
11. Solicitar chequeras a los bancos para garantizar la operación de la corporación.
12. Realizar como mínimos dos veces por mes arqueos de caja para verificar que el dinero recibido sea igual a los soportes impresos.
13. Recepcionar, archivar y controlar copias de los diferentes arqueos de caja que se realicen en la Corporación
14. Enviar mensualmente en los primeros 10 días a las aseguradoras las planillas del dinero que se recibe en el mes para que en caso de hurto la aseguradora responda.
15. Administrar permanentemente la caja menor de la corporación para llevar el control de los gatos menores.
16. Realizar mensualmente el flujo de caja y pasarlo a la subdirección administrativa y financiera para su aprobación.
17. Verificar diariamente que Efecty realice la consignación a Actuar Tolima, de los dineros recaudados en día anterior y enviar al correo electrónico del auxiliar administrativo los abonos realizados por ellos.
18. Recibir planilla de interfaz de Efecty, verificar la información y pasarla a contabilidad.
19. Custodiar en caja fuerte las chequeras de las cuentas bancarias que posee la corporación.
20. Responder por los útiles, papelería, elementos de trabajo y activos a su cargo.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
22. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
23. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.

 890.706.698-0	PERFIL DEL CARGO Tesorero	CODIGO: GH-MA-012 Versión: 04 Página 4 de 5
--	--	---

24. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
SUBDIRECCION ADINISTRATIVA Y FINANCIERA	Área a la que debe reportar. Actualización diaria de saldos de bancos y flujo de caja. Firma de cheques y envío de pagos electrónicamente,
CONTABILIDAD	Planillas, interfaces y soportes de recaudo en caja. Planilla, interface y soportes de comprobantes de egreso por desembolso de créditos. Comprobantes y soportes de pagos a terceros y servicios públicos. Planilla, interface de facturas por comisiones. Notas con soportes de cheques devueltos. Notas de traslado de fondos.
CREDITO Y CARTERA	Suministra información al departamento comercial sobre cuotas recibidas de los clientes en los bancos.
SISTEMAS	Soporte técnico.
MENSAJERO	Entrega al mensajero dinero de caja menor para realizar compras y cheques para consignar.
CAJEROS	Reporte diario de planillas de cajas con sus respectivos soportes. Envío de carpeta con el cheque para los desembolsos.
AUXILIAR DE DESEMBOLSO	Permanente comunicación para desembolso, recaudo externo y notas contables.
CLIENTES EXTERNOS	Banco Proveedores

	PERFIL DEL CARGO Tesorero	CODIGO: GH-MA-012 Versión: 04 Página 5 de 5
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/Febrero/2010	Aprobación del documento.
02	21/Agosto/2012	Eliminar los ítems 7 y 8 de la versión anterior. Se incluyeron los ítem 16,17 y 18. Se actualizó las relaciones del cargo con crédito y cartera.
03	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.
04	26/nov/2014	Se adicionó el ítem 19.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva