

	FECHA : 18/10/2012	CÓDIGO: 30.027.01-004-07
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ GERENTE
PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL		

0. PROPOSITOS DEL DOCUMENTO.

- ✓ El presente documento ha sido elaborado con el fin de documentar el perfil y las responsabilidades de los cargos que afectan la calidad de la prestación de los servicios de IDESAN, su uso es **informativo** para los eventos de contratación, Inducción, entrenamiento y Evaluación de la Competencia, Toma de Conciencia y Formación del personal de IDESAN. En todos los casos el **Estatuto Orgánico de IDESAN**, es en donde se encuentran definidas la estructura organizacional del Instituto, La estructura administrativa, la noción de empleo, la dependencia y clase, el código y grado de los empleos y prima sobre este documento.
- ✓ Complementar al Estatuto **Orgánico de IDESAN** en los aspectos de Formación y Habilidades específicas con el fin de dar cumplimiento al numeral **6.2 Gestión de los Recursos Humanos de la NTC-ISO-9001, NTC-GP-1000 y Subsistema de Control estratégico apartes 1.1.2 Desarrollo del talento humano, 1.2.3 Estructura Organizacional de MECI:1000.**
- ✓ Documentar el Perfil y las Responsabilidades del **Tesorero General de IDESAN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del Empleo: **Tesorero General**
- Dependencia: **Área de Tesorería**
- Superior Inmediato: **Coordinador del Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa.**
- Nivel: **Profesional**
- Clase: **8**
- Código: **201**
- Grado: **21**

2. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes del Instituto, coordinar con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para el instituto, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

3. PERFIL / REQUISITOS

- 3.1 Educación:** Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, financiera, derecho o disciplinas académicas afines.
- 3.2 Experiencia:** Experiencia profesional de Dos (2) años.
- 3.3 Formación:** Preferiblemente Titulo de especialización en finanzas o Administración Pública.
- 3.4 Habilidades:** Administración de dinero, de personal, Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.
- 3.5 Competencias:**
- 3.5.1 Competencias comunes:**

- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Conductas asociadas:

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
 - Asume la responsabilidad por sus resultados.
 - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
 - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Conductas asociadas:

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
 - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
 - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
 - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
 - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Conductas asociadas:

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
 - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
 - Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
 - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
 - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas asociadas:

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

3.5.2 Competencias nivel Profesional

- **Aprendizaje continuo:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
 - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
 - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
 - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

- **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Conductas asociadas:

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

- **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Conductas asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

- **Liderazgo de grupos de trabajo:** Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

metas institucionales.

Conductas asociadas:

- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
- Explica las razones de las decisiones.

- **Toma de decisiones:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

Conductas asociadas:

- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

- **Experticia técnica:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

Conductas asociadas:

- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

- **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Conductas asociadas:

- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

- **Creatividad e innovación:** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

Conductas asociadas:

Nuevas y eficaces de hacer las cosas.

- Es recursivo.
- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución.
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4. RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir y realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término del logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función de servicio integral excelente al cliente, focalizados y motivados por la visión y misión de IDESAN y el grupo de Administración de los recursos financieros, alineados y comprometidos con los objetivos estratégicos y operacionales y sincronizados con las metas mensuales y anuales definidas, lográndolas, haciéndoles seguimiento permanente, tomando las medidas correctivas cuando sea necesario e involucrando a todos los colaboradores del Área de Tesorería para que sientan los objetivos como propios y hacer que se comprometan a su logro.
2. coordinar y supervisar y promover en el grupo de Área de Tesorería el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.
3. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico en el Área de Tesorería sincronizados con las metas institucionales mensuales y anuales, las políticas y el excelente servicio integral al cliente y ejecutar el plan de Acción.
4. Divulgar los objetivos estratégicos y operacionales de las metas mensuales y anuales institucionales en el Área de Tesorería. comprometiendo a todos los colaboradores, seleccionando y diseñando indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento, controlar y evaluar la gestión, focalizados con la Visión y Misión del Instituto, en concurrencia con todas las dependencias del Instituto.
5. Coordinar y supervisar las estadísticas, crear actualizar la base de datos de la dependencia.
6. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
7. participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el instituto.
8. Elaborar, presentar y sustentar los informes de gestión oportunos al superior inmediato y ejercer el control Interno del Área de Tesorería.
9. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procesos y Procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones y eliminando tramites innecesarios.
10. Participar en los comités internos en donde esté reglamentada su participación.
11. Dirigir y controlar los recursos monetarios para promover el Instituto de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la Misión de los objetivos y metas institucionales.
12. Dirigir y controlar la conservación y custodia de los dineros, títulos valores, garantía, etc., implementando y cumpliendo las normas generales de seguridad, en los recursos informáticos, en la información, en las

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

transacciones, en las operaciones financieras, en la custodia, manejo, vigilancia de garantías, valores, títulos valores y archivo de documentos.

13. Coordinar con la gerencia la inversión de los recursos monetarios (excedente de tesorería, etc.), evaluando las alternativas de inversión y costos de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad minimizando el riesgo de las inversiones del instituto.
14. Coordinar con la gerencia la evaluación del margen de intermediación, y cupos financieros para inversión en el portafolio del instituto
15. Dirigir y coordinar el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles a cargo del instituto, conforme al programa Anual Mensualizado de caja, de la ordenación de pagos y el lleno de los requisitos establecidos.
16. suministrar la información necesaria que se requiera para la contabilidad del instituto.
17. Evaluar el entorno económico con sus indicadores económicos, impuestos, márgenes de intermediación, etc., en el contexto micro y macroeconómico con relación al Instituto.
18. Coordinar y controlar el registro y actualización de las diferentes operaciones de tesorería y presentar informes oportunos de las actividades desarrolladas.
19. Coordinar con el grupo de gestión financiera y administrativa la conciliación de las cuentas bancarias del Instituto.
20. Dirigir y supervisar el manejo y custodia de todos los dineros y títulos valores que ingresen al instituto.
21. Dirigir y coordinar la elaboración de informes, con la periodicidad determinada en los estatutos de ley, de cuentas a los Entes de Control Fiscal.
22. Coordinar y realizar arquezos y cuadros de efectivo, títulos valores y documentos de especial manejo diariamente en la tesorera.
23. Coordinar el envío diario al grupo de gestión financiera y administrativa, los documentos soporte de las operaciones realizada.
24. Coordinar con la gerencia las actividades de consignaciones a los bancos, traslado de fondos, emisión de cheques y rendición de cuentas.
25. Coordinar y ordenar la elaboración de los cheques de inversión y pagos de acuerdo a las cuentas de desembolsos autorizados por la gerencia, con su respectiva firma.
26. Coordinar la obtención de información sobre las tasas de mercado para efectuar el seguimiento de inversiones.
27. Coordinar con la gerencia las inversiones y cuando se rediman efectuar sus cancelaciones.
28. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
29. Elaborar el plan de desembolsos y supervisar los desembolsos de los créditos esperados.
30. Coordinar la elaboración del cierre mensual, con la visación de todos los soportes de las operaciones, debidamente firmados todos los documentos que hace parte de la operación.
31. verificar que se ejerza el control necesario para el efectivo recaudo de las operaciones financieras.
32. Coordinar y efectuar cuando sea necesario la liquidación y el pago de intereses por concepto de depósitos de efectivo de los clientes.
33. Coordinar los traslados de los depósitos a la vista y certificados de desarrollo territorial.

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

34. Coordinar y revisar las cartas de cancelación de los depósitos a la vista Y a término.
35. Coordinar el correcto registro de los depósitos
36. Coordinar la elaboración del corte diario, conciliarlo y pasar el resumen al coordinador de grupo de gestión financiera y administrativa con los soportes.
37. Preparar el boletín diario de tesorería.
38. Tramitar ante los bancos los convenios para la apertura de cuentas corrientes para el manejo exclusivo de chequerenta.
39. Llevar control de firmas y de chequeras.
40. Implementar controles tendientes al manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles en la tesorería.
41. Coordinar la presentación de informes a la Contraloría Departamental y Contaduría Nacional mensual y cada semestre.
42. Presentar cada trimestre los informes de indicadores previstos para el área de tesorería.
43. Revisión y firma de todos los comprobantes de egresos, Notas Contables, M1 y M2
44. Revisión y firma de todos los cheques expedidos por la Institución.
45. Monitoreo permanente de las consignaciones realizadas por los clientes en los diferentes Bancos.
46. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión del área y sus resultados.
47. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas visión y misión Institucionales y del grupo de administración de recursos financieros, acorde con la Constitución, las leyes de las ordenanzas, los acuerdos del consejo directivo y los estatutos de la entidad.
48. Cumplir con todos los requerimientos derivados en la implementación del sistema de gestión de calidad establecidos para cada uno de los procesos en los cuales participa.
49. El servicio integral al cliente y el posicionamiento de la buena imagen corporativa del Instituto.
50. El manejo adecuado de los recursos de Tesorería, la liquidez del Instituto, el flujo de efectivo, el pago oportuno de las obligaciones del Instituto y por la seguridad del dinero efectivo, títulos valores y demás papeles de comercio que se utilicen en el manejo de la gestión de los recursos financieros del Instituto que estén bajo su cargo.
51. La calidad en la gestión, cumpliendo los objetivos en términos del logro de las metas institucionales mensuales y anuales de la Tesorería.
52. Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra del Instituto.

5. REFERENCIAS

- **ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER. – IDESAN –**
- **NTC-ISO-9000** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001** Sistemas De Gestión De La Calidad - Requisitos.

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: TESORERO GENERAL

CÓDIGO: 30.027.01-004-07

- Numeral **6.2.2.a** Competencia, Toma de Conciencia y Formación, **NTC-ISO-9001**
- Numeral **5.5.1** Responsabilidad y Autoridad, **NTC-ISO-9001**
- **NTC-GP-1000** Gestión de la Calidad en el Sector Publico- Requisitos.
- Numeral **6.2.2.a** Competencia, Toma de Conciencia y Formación, **NTC-GP-1000**
- Numeral **5.5.1** Responsabilidad y Autoridad, **NTC-GP-1000**
- **1.** Subsistema de control estratégico, **1.1** Ambiente de control, **1.1.2** Desarrollo del Talento humano , **MECI-1000**
- **1.2** Componente de direccionamiento estratégico, **1.2.3** Estructura Organizacional **MECI-1000**

6. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	22/10/2012	✓		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	22/10/2012	✓		
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	22/10/2012		✓	
TESORERO GENERAL	22/10/2012		✓	

7. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	12/11/2004	Liberado para su conocimiento e implementación.
01	20/08/2005	Definidas habilidades.
02	20/07/2006	Depuradas las habilidades, se eliminaron las cualidades personales.
03	16/01/2007	Actualizado de acuerdo a la resolución numero 00005 (enero 3 de 2007) por medio de la cual se actualiza el manual de funciones.
04	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas. GP-1000, MECI-1000
05	20/02/2009	Revisado y actualizado NTC-ISO-9001:2008, actualizada nueva imagen del Instituto.
06	28/05/2009	Impreso en acrobat y publicado en el Intranet del Idesan, adecuado registro de distribución, incluida distribución electrónica.
07	18/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto