 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE INGRESOS Y DIARIOS

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo que maneja la relación diaria de los ingresos y diarios, con comprobantes que se han producido como fruto de las operaciones de la institución.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Revisión y registro en forma sistémica, ordenada y detallada de las recaudaciones diarias en comprobantes de ingreso y elaborar los ajustes necesarios en los comprobantes de diario con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable para la elaboración de Estados Financieros.

IV. FUNCIONES

1. Realizar y contabilizar los ajustes, regularizaciones, descargos y otros que se vean por convenientes en las cuentas correspondientes.
2. Revisar movimientos de caja y liquidaciones
3. Registrar y revisar los aportes de las empresas
4. Realizar la certificación de cuentas por cobrar a Estudiantes
5. Realizar el descargo de fondos asignados
6. Revisar toda la documentación correspondiente para tener evidencia de su corrección y adjuntar a los comprobantes.
7. Preparar los estados anuales de las cuentas que se encuentran a su cargo para efectos de Balance.
8. Hacer seguimiento diario de las cuentas por cobrar y deudores varios
9. Elaborar el detalle de los descuentos por prestaciones médicas a la U.M.S.S.
10. Realizar cuadro de deuda de U.M.S.S.
11. Gestionar deudas pendientes por liquidaciones
12. Elaborar el Cuadro de Resumen de Obligaciones por Ingreso de Aportes
13. Operar el Sistema Contable
14. Realizar cierre y apertura de periodos contables mensual y anual
15. Imprimir estados financieros mensuales
16. Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Contabilidad y presentar los informes requeridos.
17. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a Normas y Reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.
18. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Responsable, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
19. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO

20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. **RESPONSABILIDAD**


Manejo, proceso y uso de la información emitida de ingresos y diarios

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe de Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Jefe de Departamento de Seguros
 - Jefe de Departamento de Servicios Generales
 - Encargado de Afiliaciones
 - Cajero
 - Auxiliar de contabilidad
 - Encargado de Egresos
 - Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera
 - Liquidador
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Empresas Afiliadas

VII. **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional en Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Un año en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimiento en administración de entidades públicas, y seguridad social
 - Conocimiento y manejo de software contable-financiero y otros paquetes

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	3 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de Personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.