

 <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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo que realiza las conciliaciones contables respectivas y de desarrollar el registro contable de los recursos físicos.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Contabilizar todas las operaciones de inventario de manera para acceder a información actualizada y transparente.

IV. FUNCIONES

1. Ingresar al sistema los movimientos de Farmacia, Almacenes, Odontología, Rayos X, Laboratorio. etc.
2. Recibir y revisar facturas por pagar
3. Revisar y apropiar rendiciones de cuentas de caja chica
4. Registrar los Libros de Compras y Ventas IVA
5. Llenar los formularios correspondientes para pago de impuestos
6. Realizar inventarios y preparar los Estados Correspondientes
7. Cumplir con las normas de contabilidad emanadas por la Ley 1178 y las normas específicas del Sistema de seguridad social.
8. Operar el sistema informático de contabilidad integrada
9. Comprobar y revisar las facturas de atenciones médicas (liquidaciones) por especialidad y la autorización del Gerente de Servicios de Salud en dichas facturas.
10. Preparar estados de cuenta anuales que se utilizan y contabilizan para efectos del balance general.
11. Preparar estados correspondientes a inventarios realizados
12. Realizar introducciones de recetas, ingreso y salida de almacenes, ingreso farmacia (manuales).
13. Realizar operaciones programadas y sorpresivas de control de caja
14. Realizar operaciones de control cruzado entre el kardex de existencia física de almacenes y farmacia con el kardex físico valorado.
15. Operar el sistema informatizado del registro de kardex contable
16. Conciliar todos los saldos de insumos y suministros con el registro contable mensual
17. Realizar el control valorado de almacenes
18. Emitir informes de funcionamiento al Jefe de Departamento de Contabilidad
19. 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.

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

20. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Responsable de Registros Contables, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
21. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
22. 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 de la información contable del movimiento de inventario, documentación respaldatoria de estos hechos y su registro.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Relaciones funcionales con las diferentes unidades del SSU
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Solo a través del Departamento de contabilidad

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**
 - Conocimientos en Administración de Personal
 - Conocimiento en manejo de entidades públicas y seguridad social
 - Conocimiento de manejo de software contable 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.