 <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 - CAJA

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo administrativo que brinda atención al usuario/asegurado y público en general en ventanilla.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar la atención en Caja de todos los asegurados y a terceros con el cobro de aportes patronales, cobro por concepto de medicamentos, liquidaciones por servicios médicos, venta de valorados, revisión del archivo de los documentos contables y custodia de los archivos del departamento.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el cobro de aporte patronal a las empresas aseguradas
2. Recaudar el ingreso por prestaciones brindadas al paciente/asegurado a través de las Liquidaciones por Servicios Médicos.
3. Realizar el pago en cheque o efectivo por diferentes conceptos, servicios recibidos por la institución y otros conceptos varios.
4. Administrar la Caja Chica asignada para cubrir diferentes gastos de operación propios de la unidad de Caja.
5. Realizar la entrega del Resumen de Recaudación, Recibos de Caja y documentación de respaldo al Cajero/a.
6. Realizar el archivo y revisión de los comprobantes de ingreso, diario y egreso
7. Emitir informes de funcionamiento de la Unidad al Jefe del Departamento de Contabilidad.
8. Revisar el formulario del RC-IVA del personal en la fecha correspondiente, preparar reportes y mandar si corresponde a Impuestos.
9. Prestar apoyo al área de Contabilidad en temas relativos a las actividades de su área
10. Coordinar con Contabilidad en la elaboración de los estados financieros
11. Liquidación de Cuentas y elaboración de formularios para pago de aportes a las AFPs
12. 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.
13. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
14. Participar en la elaboración del POA en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad, debiendo estas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO

15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDADES


1. Manejo de Caja por conceptos de recaudación, ingresos por concepto de servicios hospitalarios, aportes patronales, seguro voluntario y otros ingresos, así como pagos por diferentes conceptos, debiendo verificar el depósito del efectivo y cheques correspondientes en forma diaria.
2. Manejo de valorados y formularios de la seguridad social (corto plazo) y propios de la institución.
3. Custodia de los documentos contables

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Unidades administrativas y médicas de la institución
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Empresas afiliadas, usuarios y público en general

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Técnico Superior/Profesional en Ciencias Económicas/Financieras con Título en Provisión Nacional.
2. **Experiencia:**
 - Un año en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimientos del funcionamiento de entidades públicas y seguridad social
 - Conocimiento de software contable-financiero y otros paquetes
 - Conocimiento sobre el Código de Seguridad Social

 <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.