 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	1 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

**I. TITULO DEL CARGO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**II. DESCRIPCION DEL CARGO**


Nivel operativo responsable del funcionamiento del sistema de contabilidad integrada y de la aplicación de normas basados en principios de Contabilidad generalmente aceptados.

**III. OBJETIVO DEL CARGO**


Asegurar el funcionamiento del Sistema de contabilidad integrada del SSU, en el marco de las normas básicas del Sistema de Contabilidad integrada establecidas por el órgano rector y las normas complementarias dispuestas por el INASES.

**IV. FUNCIONES**

1. Aplicar y supervisar el sistema de control interno en todos los niveles donde se encuentran los procedimientos contables que integran las transacciones financieras y patrimoniales, coincidente con la norma establecida.
2. Revisar la contabilización de los egresos, ingresos, libros diarios, mayores y otros documentos contables, observando el cumplimiento de normas y procedimientos de los principios generalmente aceptados en contabilidad.
3. Controlar la correcta aplicación del plan de cuentas
4. Revisar, analizar y aprobar toda orden de pago constatando si cumple con todas las disposiciones legales y fiscales.
5. Controlar las conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias
6. Preparar y presentar los Flujos de Caja
7. Evaluar el trabajo desarrollado por funcionarios del área de contabilidad
8. Establecer los procedimientos necesarios para el registro, control de almacenes generales y de los valores del SSU.
9. Mantener los registros contables al día, a fin de mantener saldos confiables
10. Confirmar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
11. Presentar Estados Financieros en forma mensual y el anual junto con sus notas y el informe del auditor interno en fecha establecida de acuerdo a norma para presentar al Gerente General y Directorio.
12. Establecer procedimientos para el desembolso del dinero, con autorización de personal autorizado.
13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Contabilidad integrada establecido en la Ley 1178, en las Normas básicas emitidas por el órgano rector, el INASES y el reglamento específico de la institución.
14. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de contabilidad integrada para su aprobación por las autoridades respectivas y para su implantación y cumplimiento por los funcionarios del Departamento.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	<b>2 DE 4</b>
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>CODIGO</b>

15. Actualizar el Manual de normas y procedimientos del Sistema de contabilidad integral en el marco de las previsiones establecidas por la Ley 1178, las Normas básicas del órgano rector y el reglamento específico presentando éste ante la Gerencia Administrativa Financiera para su análisis y aprobación posterior por las autoridades respectivas
16. Operar y monitorear el sistema informático de contabilidad integrada
17. Revisar la documentación elaborada por las unidades técnicas respecto a las transacciones contables.
18. Revisar las entradas y salidas de medicamentos, materiales de curación, insumos y otros que implican movimiento contable en las diversas unidades técnicas de la institución.
19. Revisar las planillas de sueldos en forma mensual
20. Participar del Comité de selección para la contratación del personal de su dependencia
21. Tomar las previsiones necesarias para la organización y conservación de la documentación sustentatoria de cada gestión.
22. Prestar apoyo a otras reparticiones en temas relativos a las actividades Contables
23. Participar en la evaluación de desempeño de sus dependientes en coordinación con el Jefe del Departamento de Personal.
24. Proponer programas de motivación e incentivos para mejorar el desempeño del personal contribuyendo a generar un clima organizacional y una cultura de respeto en el personal de su dependencia.
25. Informar oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera y en su caso a la Jefatura de personal, sobre la ausencia, licencias u otros motivos de los funcionarios de su dependencia.
26. Tomar las previsiones necesarias para que el funcionamiento de las Unidades de su dependencia no se vean interrumpidas por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos.
27. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos el equipo e instrumental 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.
28. Elaborar y actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones del personal bajo su dependencia y de los cargos de la institución en su conjunto, en coordinación con la Unidad de Planificación.
29. Elaborar e incorporar en el POA las actividades y tareas inherentes al Departamento, debiendo éstas encontrarse en conformidad con los objetivos de gestión de la institución.
30. Participar de las reuniones que convoque la Gerencia Administrativa Financiera y presentar los informes que se requieran.
31. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia administrativa-financiera por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	3 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

## V. RESPONSABILIDAD


Mantener el adecuado registro y emisión de la información contable, la oportuna elaboración y presentación de estados financieros para la toma de decisiones en la institución, realizando los pagos a proveedores e instituciones (Ministerio de Salud, INASES y SISSUB).

## VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
  - Gerente Administrativo y Financiero
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
  - Responsable de la Unidad de Registros Contables y personal dependiente
  - Responsable de la Unidad Análisis de Costos y personal dependiente
3. **Tiene relaciones internas con:**
  - Todas las unidades de la estructura del SSU.
4. **Tiene relaciones externas con:**
  - Contraloría General de la República
  - INASES
  - Proveedores de servicios, medicamentos, etc.
  - Servicio de Impuestos Nacionales
  - Ministerio de Hacienda
  - SISSUB

## 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:**
  - Tres años en funciones similares
3. **Otros Conocimientos**
  - Manejo de paquetes computacionales y hojas electrónicas
  - Conocimientos de Tributación
  - Conocimientos de administración de Personal
  - Conocimientos de administración de entidades públicas
  - Conocimiento y manejo de software contable-financiero
  - Conocimiento de la operación de entidades de salud
  - Conocimiento sobre el Código de Seguridad Social

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	PAG. No:
	<b>NIVEL: OPERATIVO</b>	4 DE 4
	<b>UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	CODIGO

### **VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR**

1. Código de Ética
2. Ley general del Trabajo
3. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
4. Norma Básica y Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
5. Estatuto Orgánico
6. Reglamento de Prestaciones
7. Reglamento Interno de Personal
8. Manual de Organización y Funciones
9. Manual de Clasificación de Cargos
10. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.