 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 2
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE EGRESOS

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel operativo que tiene a su cargo realizar la contabilización, registro y conciliación de las cuentas por pagar (egresos diarios) mediante la emisión de comprobantes de egreso, realizando los ajustes necesarios a las cuentas correspondientes.

III. OBJETIVOS DEL CARGO


Orientar al logro de una efectiva contabilización, registro y conciliación de las cuentas por pagar

IV. FUNCIONES

1. Preparar comprobantes contables de egresos con la correcta apropiación de cuentas y sustentando la documentación correspondiente para posterior revisión del Jefe de Departamento.
2. Efectuar la emisión y control de cheques girados por diferentes conceptos
3. Elaborar y controlar las cuentas por pagar
4. Elaborar y emitir la Planilla de Sueldos y Salarios y Boletas de Pago
5. Proponer ajustes al contador, sobre el cuadro de las obligaciones
6. Reportar resumen del Control de Llamadas Telefónicas
7. Emitir informes de funcionamiento de la Unidad al Departamento de Contabilidad
8. Operar el Sistema Contable
9. Preparar estados de cuenta anuales
10. 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.
11. 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.
12. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
13. 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

Emitir los comprobantes de egreso, además de elaborar la planilla de sueldos.

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

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todas las Unidades del Área Administrativa y de Salud del SSU.
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Proveedores y entidades relacionadas con el SSU

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

1. **Nivel de Educación:**
 - Profesional en Contaduría Pública Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
2. **Experiencia:**
 - Un año en funciones similares.
3. **Otros Conocimientos**
 - Conocimientos de Administración de Personal (Remuneraciones)
 - Conocimientos de Administración de entidades públicas y Seguridad Social
 - Conocimiento y manejo de software contable-financiero y otros paquetes

VIII. NORMAS Y DISPOSICIONES SLEGALES 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.