	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTOS	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo que consolida el presupuesto de la institución, su presentación y seguimiento a su ejecución observando las disposiciones de la Ley 1178, de las Normas básicas emitidas por el órgano rector, del Reglamento específico de la institución, así como del Código de Seguridad social y disposiciones conexas.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en la institución y de los subsistemas de formulación presupuestaria, vigilando el cumplimiento de los plazos previstos para su formulación y ejecución, todo esto en el marco de las normas básicas del Sistema de Presupuestos establecidas por el órgano rector.

IV. FUNCIONES

1. Formular el presupuesto de la institución según los requerimientos de la programación de operaciones asignando recursos a ésta en el marco de la Política Presupuestaria fijada por el Directorio y bajo las directrices de formulación Presupuestaria emitidas por la Gerencia General, la Gerencia Administrativa- Financiera y por el Órgano rector nacional del Sistema de presupuestos y el INASES.
2. Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto establecida en la Ley 1178, en las Normas básicas emitidas por el órgano rector y en el Reglamento específico de la institución, vigilar su aplicación.
3. Preparar el presupuesto en forma concordante con la programación de operaciones y sus actividades específicas.
4. Programar la ejecución presupuestaria y proponer oportunamente, ante las autoridades respectivas, las modificaciones presupuestarias para su actualización, observando las disposiciones legales y la normativa institucional.
5. Realizar y controlar la ejecución presupuestaria por subprogramas, a efecto de tomar medidas correctivas ante desvíos significativos.
6. Informar en forma periódica los resultados de la ejecución presupuestaria a las unidades responsables para que puedan orientar mejor sus actividades y cumplir con las metas previstas.
7. Emitir ante las autoridades información periódica y oportuna sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria, que abarque la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales, explicando las causas de desvíos en caso de que existieran y recomendando las medidas correctivas pertinentes.
8. Presentar información generada por los Subsistemas Presupuestarios de acuerdo a lo dispuesto por el Órgano Rector.

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


9. Procesar información sobre la estructura programática y las directrices presupuestarias establecidas para la gestión anual.
10. Elaborar los cuadros de Reprogramación Presupuestaria
11. Llevar el registro presupuestario en orden cronológico de manera permanente
12. Tomar las provisiones necesarias para la organización y conservación de la documentación de respaldo de la gestión de su Departamento.
13. Elaborar el Manual de normas y procedimientos del sistema de presupuestos en el marco de las provisiones 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.
14. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de presupuestos para su aprobación por las autoridades respectivas, para su implantación y cumplimiento por las autoridades y funcionarios de la institución.
15. Participar en la elaboración del POA de gestión en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
16. Actualizar el perfil del puesto y la descripción de funciones, en coordinación con el inmediato superior.
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 de las reuniones que convoque la Gerencia Administrativa-Financiera y presentar los informes que se requieran.
19. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDADES

Asegurar el manejo adecuado de los recursos, tanto en la elaboración presupuestaria como en la ejecución y control al interior de la institución.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Gerente Administrativo y Financiero
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Unidades del área administrativa y de salud
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - INASES

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

- Contraloría General de la República
- otros

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- Nivel de Educación:**
 - Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas con Título en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia:**
 - Dos años en funciones similares
- Otros Conocimientos**
 - Conocimiento de Manejo presupuestario
 - Conocimiento en administración de entidades públicas
 - Conocimiento sobre Seguridad Social
 - Manejo de paquetes computacionales

VIII. NORMAS O DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR

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