 <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

RESPONSABLE DE REGISTROS CONTABLES

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel Operativo que controla y regula la contabilidad, registro, conciliación de egresos, ingresos y diarios con comprobantes que se han producido fruto de las operaciones de la institución.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Revisión y registro en forma sistemática, ordenada y detallada de la conciliación de egresos, ingresos y diarios 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. Monitorear, supervisar y evaluar los procesos operativos y administrativos del manejo de Egresos, Ingresos y Diarios.
2. Revisar toda la documentación correspondiente para tener evidencia de su corrección y adjuntar a los comprobantes.
3. Coadyuvar en la preparación y seguimiento de:
 - Estados anuales de las cuentas
 - Detalle de los descuentos por prestaciones médicas a la U.M.S.S.
 - Realización del cuadro de deuda de U.M.S.S.
 - Operación del Sistema Contable
 - Cierre y apertura de periodos contables mensual y anual
 - Comprobantes contables de egresos
 - Ajustes al contador sobre el cuadro de las obligaciones
 - Revisión de facturas por pagar
 - Realización de inventarios y de Estados Correspondientes
 - Operaciones programadas y sorpresivas de control de caja
 - Operaciones de control cruzado entre el kardex de existencia física de almacenes y farmacia con el kardex físico valorado.
 - Conciliación de todos los saldos de insumos y suministros con el registro contable mensual.
4. Cumplir con las normas de contabilidad emanadas por la Ley 1178 y las normas específicas del Sistema de seguridad social.
5. Operar el sistema informático de contabilidad integrada.
6. Operar el sistema informatizado del registro de kardex contable.

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


7. Emitir informes de funcionamiento al Jefe de Departamento de Contabilidad.
8. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsable del adecuado control y registro de los procesos administrativos de Egresos, Ingresos y Diarios.

VI. CARACTERISTICAS DEL CARGO

1. **Depende formalmente de:**
 - Jefe del Departamento de Contabilidad
2. **Nivel de Coordinación y Supervisión sobre:**
 - Responsable de Egresos
 - Responsable de Ingresos y Diarios
 - Auxiliar de Contabilidad
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

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

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**
 - 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

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. Reglamento de Prestaciones
5. Reglamento Interno de Personal
6. Manual de Organización y Funciones
7. Manual de Clasificación de Cargos
8. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.