

INSTITUTO TRAUMATOLOGICO AUTOGESTIONADO EN REDES DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
SERVICIO SALUD OCCIDENTE
INSTITUTO TRAUMATOLOGICO
"Dr. Teodoro Gebauer W."
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD FINANCIERO CONTABLE
RLR/JLLA



MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD FINANCIERA CONTABLE

Santiago, 17 de Agosto de 1998.
Actualizado, 20 de Julio de 2004.
Actualizado, Enero 2008
Actualizado, Julio 2009

INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	3
Objetivo del Manual	3
Misión, Valores, Principios para la acción	3-4
Políticas de la Unidad	5
Personal correspondiente a la Unidad y Organigrama	6
Descripción y especificación de cargos:	
1. Funciones Jefe de la Unidad financiero contable	7-8-9
2. Funciones Encargado de presupuesto	10-11-12
3. Funciones Encargado de facturación	13-14-15
4. Funciones Encargado de inventarios	16-17-18
5. Funciones Encargado de control de existencias	19-20-21
6. Funciones Encargado Caja central	22-23-24

OBJETIVO DEL MANUAL

Un manual de Organización, tiene como propósito señalar las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos de un organismo social para lograr su máxima eficiencia. Señala las relaciones jerárquicas y funcionales así como la comunicación y los grados de responsabilidad de los funcionarios.

Es una herramienta que facilita la administración al orientar las líneas de autoridad y el conducto regular. Explica qué es lo que debe realizar cada integrante de la organización.

Un manual de organización no es definitivo; va cambiando según el progreso de las técnicas administrativas y cambios del sistema de salud.

El Objetivo de este Manual es definir el ámbito de acción y decisión de la Unidad de Gestión y Capacitación dentro del contexto de los lineamientos y directrices del Instituto Traumatológico basándose en las políticas ministeriales.

MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS PARA LA ACCIÓN

El Instituto Traumatológico es un hospital público especializado en Ortopedia y Traumatología de adultos, de carácter docente asistencial y centro de referencia nacional.

Nuestra Misión asistencial es diagnosticar y tratar a personas con afecciones del sistema osteoarticular y muscular, con el fin de lograr su más pronta recuperación, rehabilitación funcional y reinserción social, mediante una atención personalizada y humana, en un clima laboral agradable y de respeto mutuo.

En el aspecto académico, nuestra misión es participar en la formación de especialistas en nuestro campo y producir información científica de buena calidad para el desarrollo de la especialidad.

Como centro de referencia, nuestra misión es orientar a autoridades y otras personas relevantes, para la prevención de las patologías osteoarticular y muscular y para la organización de la atención de la especialidad en el país.

Valores que nos guían en el cumplimiento de nuestra Misión

Honestidad: Probidad, rectitud y honradez. Valoramos la Integridad, transparencia y verdad en todas nuestras acciones.

Responsabilidad: Valoramos el trabajo profesional, competente, asumiendo la responsabilidad por nuestras palabras y acciones y asegurando la confidencialidad y privacidad.

Justicia: Equidad, imparcialidad, tolerancia y verdad. Valoramos los logros, aportes y derechos de nuestro personal y de nuestros usuarios y actuamos en consecuencia.

Solidaridad: Valoramos la dedicación especial para las personas más vulnerables y débiles que necesitan nuestros servicios.

Conducta ética: Valoramos el actuar de acuerdo a la práctica del discernimiento ético en todos nuestros ámbitos de acción.

POLÍTICAS DE LA UNIDAD

La Unidad Financiera Contable es la que tiene a su cargo la ejecución de las acciones específicas relativas a los asuntos financieros del Establecimiento, para lo cual debe desempeñar las siguientes funciones:

- Registrar oportunamente, previa revisión, el movimiento presupuestario y contable del establecimiento; las operaciones relativas a facturación, y cobranzas; y el movimiento de fondos en efectivo de las cuentas corrientes bancarias.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas en la materia.
- Practicar arqueos periódicos de los valores recaudados por la unidad de Recaudación.
- Registrar el movimiento de entradas y salidas de todos los bienes fungibles y controlar permanentemente sus existencias.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Recopilar y proporcionar la información relativa a las materias de su competencia.
- Practicar los estudios de costos que le sean requeridos.
- Preparar y emitir los informes mensuales establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar anualmente el Balance Presupuestario y Patrimonial del establecimiento, en conformidad con las normas correspondientes.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones relativas a las materias indicadas en los puntos anteriores.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden en las materias de su competencia, el Director o el Subdirector Administrativo del establecimiento.

FUNCION

La función básica es registrar los Hechos Económicos que se pueden cuantificar (mensurables en dinero).

OBJETIVOS

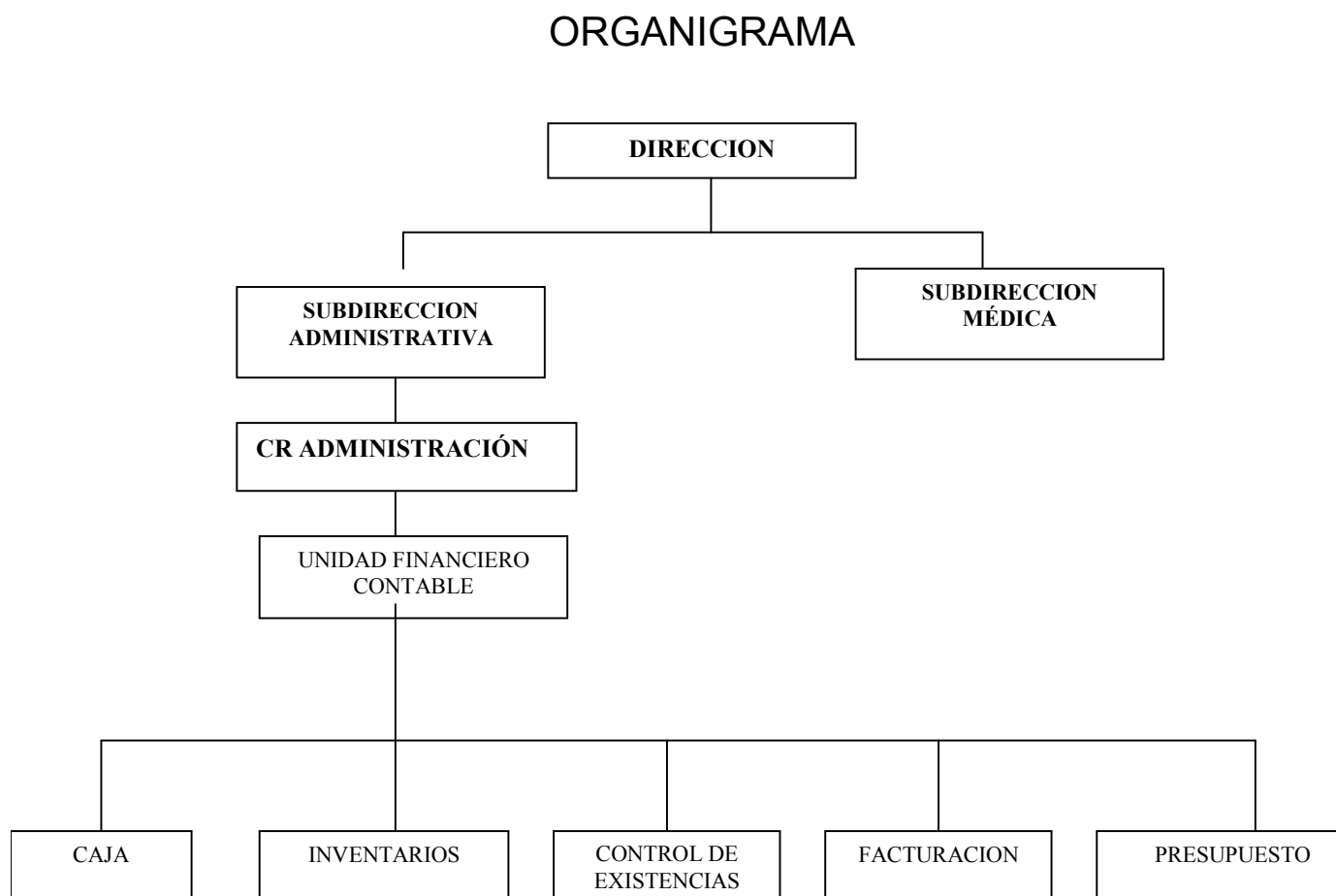
Entregar información para la Toma de Decisiones.

PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD:

- Jefe de la Unidad
- Técnicos Contadores
- Administrativo

NIVELES DE MANDO DEL SERVICIO

- Jefe de la Unidad
- Técnico contador
- Administrativo



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: **Jefe de la Unidad financiero contable**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Subdirector administrativo

1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirección de las unidades de Caja, Presupuestos, Inventarios y Control de Existencias.
- Distribuir, coordinar y evaluar las tareas asignadas a cada una de las personas de la Sección a cargo.
- Constante apoyo y enseñanza a cada una de las personas a cargo.
- Programar la ejecución del trabajo y hacer que este se cumpla con las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento de la Sección.
- Supervisar y controlar las actividades que realiza la Sección.
- Autorizar, mediante firma, la documentación que genere gastos para el establecimiento.
- Controlar y autorizar mediante firma la documentación que genere ingresos para el establecimiento.
- Coordinar reuniones de Sección para tratar temas atinentes al funcionamiento de ésta.
- Coordinar trabajos comunes con otras unidades del Hospital.
- Presta asesoría y colaboración técnica a la Subdirección Administrativa, otras jefaturas y dependencias del establecimiento.
- Estudiar y proponer la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, de modo que este sea realizado en forma eficiente.
- Toma de Arqueos de Caja.

- Revisión de toda la documentación sustentatoria de los Comprobantes Contables.
- Revisión, aprobación y firma de las Contabilizaciones.
- Análisis de Cuentas.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Creación e implementación de sistemas de control.
- Actualización y mantención del Plan de Cuentas.
- Administración de Cierres Contables.
- Emisión de Informes, Estados Presupuestarios y Financieros Mensuales y Anuales.
- Contabilizaciones de Cierre de Año.
- Mantención de Planillas Extracontables para control de Cobranzas: Licencias Médicas, Clientes con detalle de Pacientes, Documentos Protestados, etc.
- Administración del Sistema Contable y de la Red con la cual opera.
- Constante control y modificaciones al Sistema Contable.
- Apoyo en problemas básicos de Computación.
- Asistir a reuniones programadas por la Subdirección Administrativa, con la Dirección del Establecimiento o reuniones de coordinación en el Área Occidente.
- Elaboración de Informes de Gestión, Financieros y otros, ya sea para requerimientos internos o externos.
- Recopilar y proporcionar la información relativa al desarrollo de las funciones de la Unidad Financiera Contable, que son solicitadas por la jefatura.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Subdirección Administrativa le encomiende en materias de su competencia.

RESPONSABILIDADES.

- De línea: Gobierno y administración eficiente de los recursos destinados a la Unidad Financiera Contable.
- De asesoría: Prestar apoyo permanente en materias de su competencia, mediante el establecimiento de directrices, controles e información.
- Operativa: Materialización de todas aquellas actividades de naturaleza operativa que permita el correcto funcionamiento de la Unidad Financiera Contable.

1.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Institución con los Jefes y Encargados de Unidad.

1.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en todo el hospital.

1.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con las Autoridades del hospital, con los diferentes servicios o unidades del establecimiento.
- **Informales:** con las unidades de Recaudación y Cobranzas, Recursos Humanos, Abastecimiento, Sección de Orientación Médica y Estadística, Farmacia, Bienestar, Servicios Generales.

1.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con la Subdirección administrativa del establecimiento para todos aquellos asuntos que requieran resoluciones o decisiones para aquellas materias relacionadas con el presupuesto, RRHH, otras.
- **Conducto directo:** Reporta a la Jefatura de Finanzas del Servicio de Salud Occidente.

1.1.5 SUPERVISIÓN

Supervisa: a todo el personal bajo su dependencia

Supervisado: por el Subdirector administrativo

1.1.6 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: un Técnico contador que trabaja en la Unidad financiero contable.

1.1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

1.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1.2.1 Requisitos Generales:

1.2.2 Estudios: Título Profesional área financiera otorgado por una institución del Estado o reconocido por este.

1.2.3 Especialidad: Curso de Contabilidad General y Gubernamental, Curso de Computación a nivel de usuario, manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

1.2.4 Experiencia: a lo menos dos años en la administración pública desempeñando funciones similares

1.3 Requisitos personales

Perfil.

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación profesional y de estudios de postgrado sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Orientación al logro de la Misión y Visión Institucional. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: (1)

Nombre del cargo: **Encargado de presupuesto**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Jefe de la Unidad financiero contable

2.1 FUNCIONES

- Revisar facturas de Proveedores desde el compromiso hasta constatar que exista toda la documentación adjunta a ella.
- Devengado de facturas de Proveedores.
- Confección de Nómina de Proveedores.
- Registro de compromisos presupuestarios.
- Cuadratura con el Sistema Contable de nómina de Proveedores.
- Confección nómina de facturas de Oficina de Partes.
- Análisis de las facturas que se han recibido.
- Confección de Comprobantes de Egresos.
- Contabilización de Egresos del Área Occidente.
- Contabilizaciones en general.
- Análisis de Cuentas Complementarias.
- Análisis de Cuentas Presupuestarias.
- Confección y cuadratura de Ejecución Presupuestaria.
- Confección de informes anexos a la Ejecución Presupuestaria: Análisis deuda exigible, Nómina deuda exigible, Informe N° 1 (Gastos v/s Remesas), Saldo de Caja (Flujo de Caja).
- Análisis Cuentas Corrientes Proveedores.
- Confección y análisis diario del Libro Caja - Banco en Excel.
- Análisis de los Ingresos (Revisión de cuadratura).
- Cuadratura del Informe Agregado de Inversión.
- Reemplazo del Cajero, realizando sus funciones.
- Confección de informes en general.

- Atención de público y de teléfono.
- Asistir a reuniones programadas por la Jefatura de Contabilidad.
- Desarrollar las demás tareas que le encomiende el jefe de la sección.

2.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Unidad financiero contable, Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, Servicio de Impuestos Internos.

2.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en la Unidad financiero contable y con todas las unidades relacionadas a ella.

2.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con el Jefe de la Unidad
- **Informales:** con las unidades de Recaudación y Cobranzas, Recursos Humanos, Abastecimiento, Sección de Orientación Médica y Estadística, Farmacia, Bienestar, Servicios Generales.

2.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con el Jefe de la Unidad financiero contable
- **Conducto directo:** Unidad de Control de Existencias, Unidad de Inventarios, Caja Central, Facturación, Recursos Humanos, Servicios Generales, Farmacia y Abastecimiento.

2.1.5 SUPERVISIÓN

Supervisa: a nadie

Supervisado: por el Jefe de la Unidad financiero contable

2.1.6 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro Técnico contador que trabaja en la Unidad financiero contable.

2.1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

2.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

2.2.1 Requisitos Generales:

2.2.2 Estudios: Enseñanza media completa. Estudios Técnico Contable, efectuados en una Institución del Estado o reconocida por este.

2.2.3 Especialidad: Cursos de computación a nivel de usuario, manejo ambiente Windows. Curso de Contabilidad General o Gubernamental. Manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

2.2.4 Experiencia: a lo menos un año en alguna institución pública o privada.

**2.3 Requisitos personales
Perfil.**

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación técnica sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: (1)

Nombre del cargo: **Encargado de facturación**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Jefe de la Unidad financiero contable

3.1 FUNCIONES

- Recepción y revisión de facturas de Proveedores y de toda la documentación adjunta.
- Contabilización de los Comprobantes de Ingreso de cajas de recaudación, pagos de facturas, etc.

- Contabilización de los Comprobantes de Traspasos, respecto a los Ingresos.
- Emisión de facturas de ingresos
- Devengamiento de las facturas de ingreso emitidas.
- Confección y contabilización de Notas de Crédito.
- Confección de nómina de Clientes o nómina de Valores por Percibir.
- Confección de Refrendaciones Presupuestarias de Sueldos.
- Contabilización de Remuneraciones.
- Confección y cuadratura de los descuentos de Fondos de Terceros que corresponden al mes y los cuales se remesan desde el Área Occidente.
- Recepción y entrega de correspondencia.
- Cuadratura con el Sistema Contable de nómina de Clientes.
- Contabilización de Remesas del Área Occidente.
- Análisis de Cuentas Presupuestarias.
- Cuadratura de Ingresos para la Ejecución Presupuestaria mensual.
- Realizar trámites varios, ej. fotocopias, bancarios, pedidos de bodega, al Área Occidente, etc.
- Atención de público y de teléfono.
- Asistir a reuniones programadas por la Jefatura de Contabilidad.
- Desarrollar las demás tareas que le encomiende el jefe de la sección.

RESPONSABILIDADES.

- De línea: Administración eficiente de los recursos asignados para el logro de los resultados.

- Operativa: Ejecución oportuna de todas aquellas actividades tendientes al correcto funcionamiento de la Unidad Financiera Contable.

3.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Unidad financiero contable, Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, Servicio de Impuestos Internos.

3.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en la Unidad financiero contable y con todas las unidades relacionadas a ella.

3.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con el Jefe de la Unidad
- **Informales:** con las unidades de Recaudación y Cobranzas, Recursos Humanos, Abastecimiento, Sección de Orientación Médica y Estadística, Farmacia, Bienestar, Servicios Generales.

3.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con el Jefe de la Unidad financiero contable
- **Conducto directo:** Unidad de Control de Existencias, Unidad de Inventarios, Caja Central, Facturación, Recursos Humanos, Servicios Generales, Farmacia y Abastecimiento.

3.1.5 SUPERVISIÓN

Supervisa: a nadie

Supervisado: por el Jefe de la Unidad financiero contable

3.1.6 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro Técnico contador que trabaja en la Unidad financiero contable.

3.1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

3.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

3.2.1 Requisitos Generales:

3.2.2 Estudios: Enseñanza media completa. Estudios Técnico Contable, efectuados en una Institución del Estado o reconocida por este.

3.2.3 Especialidad: Cursos de computación a nivel de usuario, manejo ambiente Windows. Curso de Contabilidad General o Gubernamental.

Manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

3.2.4 Experiencia: a lo menos un año en alguna institución pública o privada.

3.3 Requisitos personales Perfil.

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación técnica sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: (1)

Nombre del cargo: **Encargado de inventarios**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Jefe de la Unidad financiero contable

4.1 FUNCIONES

- Realizar Inventario General de Activos Fijos del Hospital cada 6 meses.
- Mantener actualizado el Inventario por dependencia y confeccionar la correspondiente Hoja de Inventario.

- Elaborar Certificados de actualización de Inventarios por dependencias y Certificado Global presentándolos mensualmente al Área Occidente.
- Solicitar y tramitar firma de Jefes de Unidades por los Certificados e Inventarios Realizados.
- Registro del número de inventario y detalle de Activos Físicos en Libro de Inventarios y Libro de Remarcados.
- Confección de Altas, Bajas y Traspasos de los Bienes Muebles.
- Mantener actualizado en Planilla Excel el Libro de Inventarios con sus respectivos cambios físicos, con la finalidad de tener el catastro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Traumatológico.
- Anotar con un número de inventario correlativo a cada Activo Fijo que ingresa al Hospital.
- Mantención de Registro Extra Contable de cada uno de los Bienes Muebles.
- Realizar Catastros de Activos Fijos.
- Analizar y coordinar la información con la Unidad de Presupuesto para emitir el Informe Agregado Mensual.
- Elaborar nómina de Altas del mes para informar al Área Occidente.
- Registro y confección de Acta de Ropa de Baja de Esterilización.
- Mantener actualizado el registro de Comodatos.
- Apoyo a persona encargada de Control de Existencias en Inventarios Generales en Bodega de Farmacia, Bodega Central y de Prótesis.
- Reemplazo en funciones a las personas encargadas de los Ingresos y Egresos Presupuestarios.
- Realizar trámites varios, ej. fotocopias, bancarios, pedidos de bodega, al Área Occidente, etc.

Asistir a reuniones programadas por la jefatura de Contabilidad.

Desarrollar las demás funciones y tareas que le encomiende el jefe de la sección.

RESPONSABILIDADES.

- De línea: Administración eficiente de los recursos asignados para el logro de los resultados.

Operativa: Materialización oportuna de todas aquellas actividades tendientes al correcto funcionamiento de la Unidad Financiera Contable

4.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Unidad financiero contable, Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, Servicio de Impuestos Internos.

4.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en la Unidad financiero contable y con todas las unidades relacionadas a ella.

4.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con el Jefe de la Unidad
- **Informales:** con las unidades de Recaudación y Cobranzas, Recursos Humanos, Abastecimiento, Sección de Orientación Médica y Estadística, Farmacia, Bienestar, Servicios Generales.

4.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con el Jefe de la Unidad financiero contable
- **Conducto directo:** Abastecimiento, Presupuesto y las jefaturas y/o encargados de todas las unidades del Instituto Traumatológico.
-

4.1.5 SUPERVISIÓN

Supervisa: a nadie

Supervisado: por el Jefe de la Unidad financiero contable

4.1.6 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro Técnico contador que trabaja en la Unidad financiero contable.

4.1.7 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

4.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

4.2.1 Requisitos Generales:

4.2.2 Estudios: Enseñanza media completa. Estudios Técnico Contable, efectuados en una Institución del Estado o reconocida por este.

4.2.3 Especialidad: Cursos de computación a nivel de usuario, manejo ambiente Windows. Curso de Contabilidad General o Gubernamental. Manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

4.2.4 Experiencia: a lo menos un año en alguna institución pública o privada.

4.3 Requisitos personales Perfil.

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación técnica sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica. Organizado

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: (1)

Nombre del cargo: **Encargado de control de existencias**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Jefe de la Unidad financiero contable

5.1 FUNCIONES

- Revisar el Kardex versus los Comprobantes de Ingreso a Bodega con las especies que adquiere el Hospital para las bodegas: Central, Farmacia y de Prótesis.
- Revisar el Kardex versus los Comprobantes de Salida de Bodega las especies que solicitan los servicios del Hospital.
- Analizar las diferencias en el Sistema de Compras por errores de entrega o de digitación.
- Realizar Toma de Inventarios Selectivos en las distintas bodegas.
- Mantener archivos actualizados en forma correlativa por bodegas.
- Apoyo a funcionaria a realizar Inventarios Generales de Activo Fijo a los distintos servicios.
- Registro de Acta de Ropa de Baja de Esterilización.
- Toma de Inventarios Generales de fin de año.
- Reemplazo en funciones a persona encargada de Inventarios.
- Realizar trámites varios, por ej. al Área Occidente, pedidos de bodega, etc.
- Desarrollar las demás funciones y tareas que le encomiende el jefe de la sección.
- Asistir a reuniones programadas por la jefatura de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES.

- De línea: Administración eficiente de los recursos asignados para el logro de los resultados.
- Operativa: Materialización oportuna de todas aquellas actividades tendientes al correcto funcionamiento de la Unidad Financiera Contable.

5.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Unidad financiero contable, Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, Servicio de Impuestos Internos.

5.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en la Unidad financiero contable y con todas las unidades relacionadas a ella.

5.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con el Jefe de la Unidad
- **Informales:** Abastecimiento, Farmacia, Presupuesto y las jefaturas y/o encargados de todas las unidades del Instituto Traumatológico.

5.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con el Jefe de la Unidad financiero contable
- **Conducto directo:** Abastecimiento, Presupuesto y las jefaturas y/o encargados de todas las unidades del Instituto Traumatológico.
-

5.1.3 SUPERVISIÓN

Supervisa: a nadie

Supervisado: por el Jefe de la Unidad financiero contable

5.1.4 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro Técnico contador que trabaja en la Unidad financiero contable.

5.1.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

5.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

5.2.1 Requisitos Generales:

5.2.2 Estudios: Enseñanza media completa. Estudios Técnico Contable, efectuados en una Institución del Estado o reconocida por este.

5.2.3 Especialidad: Cursos de computación a nivel de usuario, manejo ambiente Windows. Curso de Contabilidad General o Gubernamental. Manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

5.2.4 Experiencia: a lo menos un año en alguna institución pública o privada.

5.3 Requisitos personales

Perfil.

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación técnica sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica. Organizado

6. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: (1)

Nombre del cargo: **Encargado Caja central**

Área a la que pertenece: Centro de Responsabilidad Administración

Línea de dependencia jerárquica: del Jefe de la Unidad financiero contable

6.1 FUNCIONES

- Recepción, revisión, registro y custodia diaria de las recaudaciones efectuadas por los recaudadores.
- Registro de los Comprobantes de Ingreso y Egreso en el Libro Caja – Banco, que vienen acompañados por la documentación sustentatoria exigida.
- Registrar los cheques girados según Egresos y determinar los saldos correspondientes de las cuentas corrientes en la respectiva chequera.

- Aviso y atención al Proveedor acerca de cheques destinados a pagos.
- En Remuneraciones: 1) Emisión de cheques manuales. 2) Timbraje, ordenamiento y firma de todos los cheques de sueldos. 3) Proceso de cuadratura de cheques de remuneraciones y cargos por tarjetas bancarias con la Unidad de Sueldos. 4) Entrega de cheques y/o liquidaciones de sueldos a los funcionarios.
- Proceso de archivo y posterior encuadernación de los Comprobantes Contables de Ingreso, Egresos y Traspasos.
- Control y entrega de talonarios de Boletas de Ventas y Servicios a la unidad de Recaudación y Cobranzas.
- Transporte de documentación de Contabilidad a la Subdirección Administrativa y Oficina de Partes.
- Trámites diarios al Banco Estado para: depósitos, solicitud de Cartolas, solicitud de talonarios de cheques, ajustes de saldos, etc.
- Cuadratura diaria de Ingresos y Egresos para determinar y registrar los saldos reales en Libro de Arqueo Diario.
- Detallar los depósitos en los comprobantes bancarios de dinero en efectivo o en documentos.
- Atención de público y de teléfono.
- Asistir a reuniones programadas por la jefatura de la Unidad Financiera Contable.
- Desarrollar las demás tareas que le encomiende el jefe de la sección.

RESPONSABILIDADES.

- De línea: Administración eficiente de los recursos asignados para el logro de los resultados y la custodia de los fondos pertenecientes al Establecimiento.
- Operativa: Materialización oportuna de todas aquellas actividades tendientes al correcto funcionamiento de la Unidad Financiera Contable.

6.1.2 COORDINACIÓN

En todo el ámbito de la Unidad financiero contable, Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, Servicio de Impuestos Internos.

6.1.3 ESFERA DE ACCION

Tiene competencia en la Unidad financiero contable y con todas las unidades relacionadas a ella.

6.1.4.1 RELACIONES FUNCIONALES

- **Formales:** Con el Jefe de la Unidad
- **Informales:** Abastecimiento, Farmacia, Presupuesto y las jefaturas y/o encargados de todas las unidades del Instituto Traumatológico.

6.1.4.2 LINEAS DE COMUNICACIÓN

- **Conducto regular:** Con el Jefe de la Unidad financiero contable
- **Conducto directo:** Abastecimiento, Presupuesto y las jefaturas y/o encargados de todas las unidades del Instituto Traumatológico.
-

6.1.3 SUPERVISIÓN

Supervisa: a nadie

Supervisado: por el Jefe de la Unidad financiero contable

6.1.4 EN CASO DE AUSENCIA

Es reemplazado por: otro funcionario de la Unidad financiero contable

6.1.5 CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar físico: El cargo se desarrolla principalmente en las dependencias del establecimiento.

Horario de trabajo: El cargo contempla una jornada de trabajo distribuida en cinco días de la semana; de lunes a viernes 44 horas semanales.

6.2 ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

6.2.1 Requisitos Generales:

6.2.2 Estudios: Enseñanza media completa. Estudio Técnico Contable, efectuados en una Institución del Estado o reconocida por este.

6.2.3 Especialidad: Cursos de computación a nivel de usuario, manejo ambiente Windows. Curso de Contabilidad General o Gubernamental.

6.2.4 Experiencia: a lo menos un año en alguna institución pública o privada.

6.3 Requisitos personales Perfil.

- **Competencias:** Estará capacitado para que haciendo uso de su formación técnica sea creativo, innovador, y optime recursos en busca de la convivencia armónica para una mejor calidad de vida.
- **Humanos:** Autocontrol y tolerancia al stress. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso organizacional. Salud compatible con el desempeño del cargo.
- **Administrativos:** con capacidad de criterio analítico para detectar problemas y solucionarlos. Raciocinio mental, habilidad numérica. Organizado