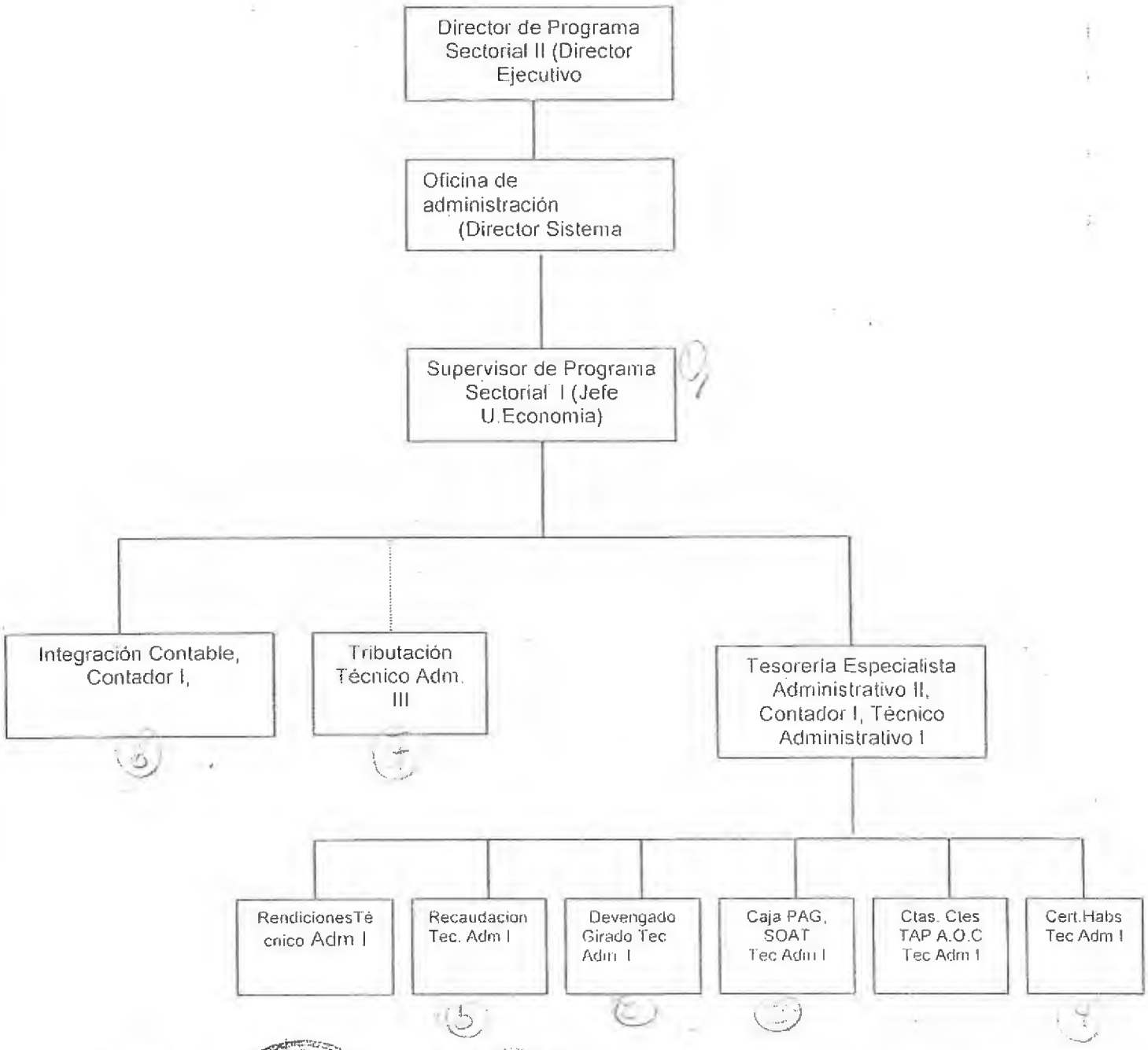
ORGANIGRAMA FUNCIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACION
: UNIDAD DE ECONOMIA



V. VI.II Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Economía

ENTIDAD:	GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RED DE SERVICIOS DE SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR.
SECTOR :	SALUD
VI	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION
VI-2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL(2)	CODIGO (3)	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
54	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1		1		1	
55	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1	1		
56-58	Contador I	P3-05-225-1		3	2	1	
59	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1		
60-65	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		6	5	1	
SUB TOTAL				12	9	3	0

VI.6.2: Descripción de Funciones de los Cargos de la Unidad de Economía

Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Pág. de
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	01	0054

1. FUNCION BASICA
   Planificación, supervisión, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería.

2. RELACION DEL CARGO
   Relaciones Internas:
   Relación de Dependencia:
   - Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración.

   Relación de Autoridad:
   - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo II (01), Contador (03), Técnico Administrativo III (01), Técnico Administrativo I (06)

   Relación de Coordinación:
   - Coordina con los Supervisores de Programa Sectorial I de la Unidad de Logística y la Unidad de Gestión, Desarrollo del Potencial Humano, Unidad de Planeamiento y Desarrollo del Sistema de Salud.

   Relaciones Externas:
   - Dirección General del Tesoro Publico.
   - Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas
   - Oficina Regional de Administración, Contabilidad y Presupuesto del Gobierno Regional Cusco (Pliego)
   - Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco
   - SUNAT
   - AFPs
   - Banco de la Nación
   - EsSalud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - De representación legal y/o técnica.
   - De autorización de actos administrativos o técnicos.
   - De control
   - De convocatoria
   - De supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   4.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Economía, desarrollo de las actividades de los sistemas de Tesorería, Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo
   4.2. Velar por la adecuada aplicación de las normas y disposiciones vigentes en el manejo presupuestario y financiero.
   4.3. Dirigir y supervisar el sistema contable de las conciliaciones de los respectivos sistemas.
   4.4. Proponer al Director de Administración las normas y procedimientos, que permitan la implementación y el desarrollo del sistema de contabilidad gubernamental y del procedimiento de pagos en la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.5. Supervisar la formulación de las normas, directivas, manuales de procedimientos, instructivas, etc. para la implementación de las normas generales de los sistemas de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, Control Previo y Tesorería.

4.6. Emitir informes técnicos a la Oficina de Administración sobre los resultados de la evaluación de avances y resultados de los aspectos contables.
4.7. Coordinar con las Direcciones Generales del Tesoro y Presupuesto Publico del Ministerio de Economia y Finanzas, el Gobierno Regional de Cusco y la Oficina de Economia de la DISA Cusco, con el fin de optimizar los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.
4.8. Verifica la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensualizado y HT anual del presente ejercicio ante el Pliego.
4.9. Mantener actualizada la contabilización de los registros contables en las áreas vigentes para obtener de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
4.10. Sustentar al Director de Sistema Administrativo I anualmente, el balance constructivo y anexos correspondientes, al cierre del ejercicio.
4.11. Supervisar y mantener los pagos aprobados de remuneraciones y otros de acuerdo a las fechas de pagos programados.
4.12. Revisar y firmar los balances mensuales, anexos y Estados Financieros y presupuestarios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.1. Supervisar la correcta aplicación al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el COA a nivel de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.13. Presentar documentos de acuerdo a los requerimientos de información de fondos, presupuesto integración contable y otros solicitados por la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones.
4.14. Emitir opinión técnica sobre los diversos aspectos que son inherentes a la Oficina de Economía.
4.15. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración y otros funcionarios de la Red de Salud Canas Canchis Espinar, en aspectos del campo de su competencia.
4.16. Supervisar la contabilidad patrimonial y financiera, así como la contabilidad presupuestal.
4.17. Elaborar los informes técnicos y otros documentos similares que le solicite el Director de Administración.
4.18. Convocar a reuniones y formar grupos de trabajo para evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión patrimonial y presupuestal.
4.19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público,Economista,Administrador
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener experiencia no menor de dos (3) años en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-338-2	01	0055

1. **FUNCION BASICA**

   Asegurara el cumplimiento de los Objetivos, funciones generales y especificas de la Unidad de Economía, organiza, programa, dirige, controla, monitoriza, supervisa, evalúa todo el sistema de Contabilidad y Tesorería, ejecutar el presupuesto del presente ejercicio, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. **RELACION DEL CARGO**

   Relaciones Internas:

   Relación de Dependencia:
   - Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Economía y del Director de Sistema Administrativo I
   -

   Relación de Autoridad:
   - Tiene mando directo sobre: Contador I (3), Técnico Administrativo III (1), Técnico Administrativo I (1).

   Relación de Coordinación:
   - Coordina Directamente con la Dirección de Administración, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, Unida de Logística, Unidades que envían información que forma parte de la elaboración de los Estados Financieros
   -

   Relaciones Externas:
   - Dirección General del Tesoro Publico.
   - Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas
   - Oficina Regional de Administración, Contabilidad y Presupuesto del Gobierno Regional Cusco (Pliego)
   - Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco
   - SUNAT
   - AFPs
   - Banco de la Nación
   - EsSalud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Supervisar permanentemente en la Red todos los procesos Administrativos concerniente a la Unidad de Economía en todo el ámbito de la Red de Salud.
   - Convocar al personal a su cargo a cumplir con su responsabilidad en las funciones asignadas dentro de la Unidad.
   - Representar a la Unidad de Economía por encargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS
   - 4.1. Hacer cumplir los objetivos y funciones generales y especificas de la Unidad de Contabilidad.
   - 4.2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar el funcionamiento de la Unidad de Economía, desarrollo de las actividades de los Sistemas de Tesorería, Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo.
   - 4.3. Verifica la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensualizado y HT anual del presente ejercicio ante el Pliego.
   - 4.4. Programación de Arqueos Sorpresivos en Pagaduría, Recaudación de la Red.
   - 4.5. Realiza Actividades de Programación de caja, custodia de fondos y especies valoradas y de los ingresos recaudados de toda la Red.
   - 4.6. Formula Anteproyectos de Directivas Internas de acuerdo a las normas para su aprobación y vigencia.
   - 4.7. Presenta documentos de acuerdo a los requerimientos de información de fondos.

presupuesto integración contable y otros solicitados por la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones.

4.8. Realiza Arqueos de Caja sorprēsivos y periódicos al tesorero del Hospital, al responsable de recaudación y los responsables de llevar Caja Chica de la Red.

4.9. Realiza muestreos y controla la existencia de bienes del Almacén General y de medicamentos.

4.10. Supervisa el cumplimiento de la presentación de la información contable a nivel de la Red de Salud, concerniente a la Ejecución de los fondos, presupuesto e integración contable así, como de los programas de Emergencia Sanitaria con los respectivos documentos fuentes de sustentación y cumplimiento con el cronograma establecido por el Gobierno Regional Cusco, Disa cusco, Cede Central y del Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF Y OTROS.

4.11. Controla y mantiene la disciplinadle personal de la Unidad, haciendo cumplir las disposiciones emanadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y la Dirección Ejecutiva.

4.12. Proporcionar el acuerdo sistema contable en cualquier momento sobre los ingresos y gastos realizados por las diferentes Unidades, Servicios y programas del Hospital, de acuerdo al presupuesto anual y a las fuentes de financiamiento con que se trabaja en la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

4.13. Asumir las funciones del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad por encargo o en ausencia del mismo.

4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Tener experiencia no menor de dos (2) años en la conducción de actividades técnico – administrativas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-2	03	0056-0058

1. FUNCION BASICA

Programa, dirigir, controla y recepción a la información correcta y oportuna para la formulación de los Estados Financieros mensualmente e informar a Dirección de Administración de los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

- Depende directamente del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad de Economía, y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

-

Relación de Coordinación:

- Coordina directamente con personal de la Unidad de Logística, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, SIS, Economía y otras que se encargan del compromiso de los calendarios mensualizados.

Relaciones Externas:

- Oficina del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas
- SUNAT
- Banco de la Nación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar la ejecución del compromiso, Devengado, Giro y contabilizar los calendarios asignados mensualmente, establecer los Estados Financieros.

-

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Revisar el movimiento económico de los Libros Auxiliares.
4.2. Revisar y verificar la información del Área de Fondos, Área de Presupuesto, Programas Nacional.
4.3. Revisar la información del movimiento mensual de almacén de ingresos y egresos respectivamente.
4.4. Formular las Notas de contabilidad tanto del movimiento presupuestal, patrimonial y de las cuentas de orden.
4.5. Elaborar la mayorización de las Notas de contabilidad.
4.6. Controlar la ejecución de los fondos por encargos que recibe La Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.7. Elaborar y registrar los libros principales como el libro de Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor.
4.8. Preparar, Elaborar, transmitir y presentar por vía regular la información de los Estados Financieros mensualmente y anualmente el Balance Constructivo acorde a la normativa vigente para el presente ejercicio, información que
4.9. Elaborar las Ecuaciones Probatorias del movimiento mensual y según saldos del Balance.
4.10. Elaborar y analizar los Estados Financieros: F-1, F-2 y Estados Presupuestarios AP1 y AP2.
4.11. Realizar análisis de los saldos del Balance mensualmente y anualmente.
4.12. Revisar y verificar los documentos y demás anexos en forma anual Así como rendiciones mensuales.
4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Contador Público Colegiado.
- Tener dominio del SIAF.
- Conocimiento avanzado de Computación e Informática.

Experiencia

- Laborar en el Sector Publico como mínimo 03 años en el área
- Manejo del Sistema del Área de Tesorería
- Manejo del SIAF
- Manejo de fondos en efectivo y con Bancos
- Elaboración, preparación e información de los Estados Financieros mediante el SIAF

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad de Dirección, análisis, expresión, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos y para lograr resultados en tiempo oportuno.
- Aptitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3	01	0059

1. FUNCION BASICA
   - Recaudación de Ingresos Propios provenientes de las atenciones a los pacientes de Hospitalización, Consultorios Externos y Atención Ambulatoria a favor de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   - Expedir constancia de pago de haberes y entrega boletas de pago mensual al personal activo y cesante.

2. RELACION DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   Relación de Dependencia:
   - Jerárquicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Coordina directamente con el personal de la Unidad de Economía y de las diferentes Unidades Administrativas, asistenciales, preferentemente con Hospitalización, Emergencia, Farmacia, Estadística, Centro Quirúrgico, Rayo X, Laboratorio, Consultorios Externos y otros.

   Relaciones Externas:
   - Con el público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Convocar al personal asistencial la falta de pago por hospitalización de pacientes.
   - Recabar información para su atención inmediata.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

   Certificación de Haberes

   4.1. Expedir constancia de Haberes y Cesantes para el personal activo y cesante de la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
   4.2. Elaborar computo de servicios de conformidad a la planilla única de pagos
   4.3. Registrar las solicitudes de constancias de pago
   4.1. Realizar el:
      - Reconocimiento de años de servicio al personal por 25% y 30 %.
      - Reconocimiento para el pago de Bonificación Familiar.
      - Reconocimiento de años de servicios para renuncias.
   4.2. Efectuar la verificación y mantener el archivo permanente de las planillas únicas de pago de remuneraciones del personal activo y pensionistas debidamente firmados
   4.3. Entrega de boletas de pago mensual al personal activo y cesantes
   4.4. Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato
   4.5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

   Educación
   - Titulo de Instituto Superior Tecnológico en carrera de Contabilidad
   - Tener dominio del SIAF
   - Conocimiento avanzado de Computación e Informática

   Experiencia
   - Laborar en el Sector Publico como mínimo 02 años en el área

- Manejo del Sistema de cuentas corriente
- Tener experiencia en el manejo Ofimática

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Capacidad del manejo de fondos en efectivo y cheques
- Habilidad de trabajo con pacientes de hospital

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
				/ /

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION – Unidad de Economía		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	06	0060-0065

1. FUNCION BASICA
   - Programar dirigir y controlar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros de toda índole destinados al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Tesoreria)
   - Programar, controlar, pagar, girar y recepcionar dinero en efectivo y cheque los cuales son depositados en nuestra Cuenta corriente la información correcta y oportuna para la formulación de las Cuentas de Enlace mensualmente e informar al Pliego los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Girador)
   - Programar, controlar, pagar y recepcionar dinero en efectivo y cheque los cuales son depositados en nuestra Cuenta corriente la información correcta y oportuna para la formulación de las Cuentas de Enlace mensualmente e informar al Pliego los recursos financieros recibidos y ejecutados en cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Red de Salud Canas Canchis Espinar. (Pagador)
   - Programa, controla, elabora y liquida las cuentas corrientes de los pacientes dados de alta, generando elaborar las cuentas corrientes por cada uno de los pacientes que han ingresado. (Ctas. Ctes)
   - Informar, coordinar y llevar control de las actividades técnico administrativas de los fondos por encargos. (Fondos por encargos)
   - Recaudación de Ingresos Propios provenientes de las atenciones a los pacientes de Hospitalización, Consultorios Externos y Atención Ambulatoria a favor de la Red de Saluda Canas Canchis Espinar.
   - Cobro por la prestación de servicios de acuerdo a las tarifas en forma diaria y otros actos administrativos propios del cargo (Caja)
   - Ingresar al sistema de Caja Chica las boletas de venta y tickets.

2. RELACION DEL CARGO

   Relaciones Internas:

   Relación de Dependencia:
   - Jerárquicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I de la Unidad.

   Relación de Autoridad:
   -

   Relación de Coordinación:
   - Caja Chica coordina con el personal en general.
   - El Servicio de Caja coordina con el Tesorero, con el personal de la Unidad y con el personal de Consultorios Externos, Servicio de Hospitalización, Servicio de Emergencia y Servicio de Farmacia.
   - El Área de Control Previo coordina con los Supervisores de Programa Sectorial I de las Unidades de Logística, Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y con el personal en general.

   Relaciones Externas:
   - Tiene relaciones con la DISA Cusco.
   - Ministerio de Economía – SIAF.
   - Publico usuario.
   - Banco de la Nación.
   - SUNAT.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
   - Controlar la ejecución de los compromisos de los calendarios mensualizados – Tesoreria
   - Convocar al personal de la existencia de fondos en efectivo y/o cheque para que se haga posible

el pago respectivo a cada uno de los beneficiarios.
- Controlar y verificar el manejo del dinero en efectivo y/o cheques.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

Area de tesoreria

4.1. Ejecutar todas las actividades de captación, custodia, distribución y utilización de los fondos bajo su administración y las remesas que, por encargos remiten los programas de Emergencia Sanitaria a la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.2. Firmar los cheques conjuntamente con el Director de Administración y/ o suplentes que tengan la firma registrada en el Banco si el caso así lo requiera.
4.3. Formular los comprobantes de pago previa verificación de la documentación sustentatoria y firmar conjuntamente con el jefe de economía, Director de Administración para que se proceda con el pago.
4.4. Elaborar la información de tesorería en lo que respecta a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, para ser remitidos a la DISA.
4.5. Preparar, elaborar y presentar al pliego la Conciliación de las Cuentas de Enlace en forma mensual, Trimestral y anualmente por cada fuente de financiamiento.
4.6. Centralizar en caja los ingresos de fondos provenientes de toda fuente de financiamiento y/o entidades.
4.7. Liquidar y verificar el depósito diariamente de los ingresos recaudados en la Red. Así mismo verificara el recaudado y deposito que realizan las Microrredes y Puestos de Salud de toda la Red cada mes, para luego formular el recibo de ingresos de todo lo recaudado en la Red.
4.8. Controlar los recursos de Encargos provenientes de las Estrategias Sanitarias las cuales se ejecutaran mediante los calendarios que la DISA Cusco nos remitirán con cargo a cada una de las actividades programadas, fondos que deben ser ejecutados rendidos y remitidos mediante Rendición de Cuenta debidamente documentados.
4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Girador

4.1. Recepcionar todas las obligaciones pendientes de pago como planillas de pago de haberes, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y facturas de las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
4.2. Elaborar los comprobantes de pago, de las diferentes fuentes de financiamiento y archivarlos cronológicamente.
4.3. Centralizar los pagos de los proveedores tanto de clientes internos como externos,
4.4. Formular el cronograma de pagos de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, Donaciones y Transferencias SIS, y encargos de Emergencias sanitaria.
4.5. Girar los cheques por todo concepto en base a los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
4.6. Llevar el libro de Registro y control de comprobantes de pagos emitidos.
4.7. Fiscalizar las facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, planilla de haberes comprometidos a las diferentes fuentes de financiamiento para su respectiva formulación del comprobante de pago.
4.8. Realizar el pago de facturas, descuentos de planilla de haberes a terceros y otros.
4.9. Mantener el archivo al día y enumerados cronológicamente de acuerdo al giro de ordenes de compra, de servicios y otros.
4.10. controlar las cuentas corrientes bancarias de fondos de recursos de las diferentes fuentes de financiamientos.
4.11. Elaborar el resumen de planillas de pago de haberes y compromisos de acuerdo a la solicitud de giro, coordinación con el area de presupuesto y de personal.
4.12. Registrar en el SIAF el Devengado y Giro de los compromisos efectuados en el mes de las ordenes de compra, ordenes de servicio, planilla de viáticos y de racionamiento
4.13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Pagador

4.1. Recepcionar el comprobante de pago con todas las obligaciones pendientes de pago como planillas de pago de haberes, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y facturas de las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
4.2. Centralizar los pagos de los proveedores tanto de clientes internos como externos,

4.3. Formular el cronograma de pagos de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, Donaciones y Transferencias SIS, y encargos de Emergencias sanitaria.
4.4. Pagar los cheques por todo concepto en base a los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
4.5. Fiscalizar las facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos, plánilla de haberes comprometidos a las diferentes fuentes de financiamiento para su respectiva formulación del comprobante de pago.
4.6. Realizar el pago de facturas, descuentos de planilla de haberes a terceros y otros.
4.7. Mantener el archivo al día y enumerados cronológicamente de acuerdo al giro de ordenes de compra, de servicios y otros.
4.8. Elaborar el resumen de planillas de pago de haberes y compromisos de acuerdo a la solicitud de giro, coordinación con el área de presupuesto y de personal.
4.9. Registrar en el SIAF el Devengado y Giro de los compromisos efectuados en el mes de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de viáticos y de racionamiento.
4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Cuentas Corrientes

4.1. Elaborar y liquidar las cuentas corrientes de pacientes dados de alta.
4.2. Coordinación con la Unidad de Estadística sobre los pacientes Hospitalizados y elaborar las cuentas corrientes por cada uno de los pacientes que han ingresado.
4.3. Registrar en forma diaria los informes económicos para cada servicio como son Laboratorio, rayos X, Ecografía, sala de operaciones y de farmacia por cada uno de los pacientes.
4.4. Elaboración de facturas en forma mensual a la FOSPOLI, INPE, APAINE, etc. De acuerdo al tiempo establecido y según el convenio con la Red de Salud Canas Canchis Espinar.
4.5. Digitación de las cuentas corrientes de pacientes hospitalizados del Seguro Integral de Salud, que se encuentran de alta para el control previo.
4.6. Distribución de oficios y facturas a las diferentes Institucionales con que tenemos los convenios por Servicios Asistenciales, que se prestan.
4.7. Documentar, archivar en orden cronológico las facturaciones realizadas por cada convenio.
4.8. Controlar y descargar por cada convenio.
4.9. Controlar y descargar los recibos de caja que han sido canceladas por cada uno de los pacientes y que fueron registrados en el servicio de portería.
4.10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Rendiciones

4.1. Llevar control adecuado de la parte financiera de la OGA.
4.2. Recepcionar y controlar el presupuesto de la OGA.
4.3. Afectar los compromisos de la OGA en forma mensual
4.4. Informar sobre los saldos de los programas.
4.5. Informar a las coordinadoras de los programas sobre la existencia de fondos recibidos
4.6. Coordinar y hacer cumplir con la normatividad para el manejo de los fondos de la OGA.
4.7. Llevar y sustentar las rendiciones de cuentas ante la OGA de la DISA Cusco, Instituto Nacional de Salud.
4.8. Elaborar en forma mensual los resúmenes de rendiciones de cuentas de los diferentes programas.
4.9. Preparar y efectuar las rendiciones de cuentas mediante el SIAF y su respectivo ingreso en rendiciones.
4.10. Recabar la información documentada de las remesas enviadas a las Red SCCE con sus respectivos documentos fuentes.
4.11. Preparar el consolidado de las rendiciones de cada comprobante de las remesas recibidas teniendo en cuenta el N° de SIAF de la entidad encargante.
4.12. Realizar en forma constante un listado de los comprobantes de pago pendiente para efectuar las rendiciones de la cuentas mediante el acta de declaración jurada y anexos.
4.13. Archivar los documentos fuentes por posprogramas.
4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Recaudación

4.1. Atención diaria en el servicio de Recaudación durante las horas de trabajo a los pacientes ambulatorios.
4.2. Giro de boletas de venta y cobro por la atención a pacientes ambulatorios en el Hospital de

Apoyo Local Sicuani.

4.3. Recepción de las dineros recaudados por los servicios de Emergencia y/o Farmacia con sus respectivas boletas de Venta
4.4. Cobro de las Cuentas Corrientes de los pacientes hospitalizados, así como de los pacientes ambulatorios según las cuentas corrientes.
4.5. Elaboración y consolidación del formato Relación Tabulada de Ingresos Diarios para su control y entrega al Tesorero del Hospital, en forma diaria de los fondos recaudados por todo concepto.
4.6. Entrega de los documentos sustentatorios según la Relación Tabulada en forma diaria, por ser documentos fuente de la contabilidad Gubernamental.
4.7. Las demás funciones afines que asigne el jefe inmediato.

En el Servicio de Caja

4.1. Atención al público en el cobro por ventas de diferentes conceptos de acuerdo a las normas establecidas en la Unidad de Economía.
4.2. Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación, responsabilizándose por el deterioro de billetes, billetes o monedas falsas, pérdida o faltante de dinero en el turno correspondiente.
4.3. Realizar la conciliación con el Servicio de Farmacia por la venta de Medicinas e insumos.
4.4. Llevar adecuadamente el archivo de acuerdo a las normas contables, de las facturas boletas de venta y papeletas de depósitos.
4.5. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
4.6. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
4.7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

En Caja Chica

4.1. Ingresar al sistema de caja chica las boletas de venta y tickets.
4.2. Preparar la documentación de rendición de caja chica para el respectivo control previo.
4.3. Elaborar el reporte mensual para obtener la devolución de los fondos.
4.4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Unidad.
4.5. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
4.6. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o mal uso.
4.7. Cumplir con la normatividad vigente relacionadas al área de su competencia.
4.8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

- Bachiller en Ciencias Contables y Financiera
- Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad
- Tener dominio del SIAF.

Experiencia

- Manejo del Sistema del Área de Tesorería
- Laborar en el Sector Publico como mínimo 03 años en el área
- Manejo de fondos en efectivo y con Bancos
- Manejo del Sistema de cuentas corriente

Capacidad, Habilidad y aptitudes

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.
- Habilidad administrativa
- Habilidad para trabajo bajo presión.
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
- Vocación de servicio.