

	NOMBRE		CÓDIGO
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		<b>13-OD-002</b>
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	<b>MANUAL</b>	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>05</b>

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar contable
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Financiera
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Director(a) Financiero(a)

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la IPS.

## III. OBJETIVO

Conservar y actualizar la información contable que permita el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir facturas provenientes de los proveedores y especialistas.
- Entregar soportes originales al auditor de cuentas médicas de prestación de servicios.
- Contabilizar la glosa cuando sea pertinente.
- Generar los comprobantes de egresos y los respectivos cheques.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos (facturas de compra, comprobantes de egreso, recibo de caja, consignaciones y demás documentos del área contable), verificando los requisitos de forma y fondo de acuerdo con las exigencias normativas.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribir información contable en el sistema contable.
- Realizar la codificación de las diferentes cuentas contables.
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
- Asegurar la mejora continua en el proceso asignado.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Acogerse a los lineamientos de la normatividad que sea implementada para mejorar la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico diferente al pc entregado por la clínica en la jornada laboral).
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de su proceso, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua.
- Mantener una relación íntegra con el resto de los procesos asegurando la calidad de estos.
- Controlar y medir los resultados mejorando el proceso de manera continua.
- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables definidos frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Clasificar organizadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Cumplir con los lineamientos de la empresa dentro de la normatividad legal ambiental.
- Participar en las actividades, programas o estrategias de la organización para identificar, controlar y disminuir el impacto ambiental de la organización.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Presentar una excelente Higiene postural.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar los accidentes de trabajo.
- Identificar los riesgos y peligros asociados al trabajo.
- Tomar conciencia acerca de la seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar, cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Asistir a capacitación mensual del servicio.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## AUTORIDAD

- Informar al jefe inmediato si detecta la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura de la institución o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para su desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

## VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Toda la información manejada en el proceso de financiera es confidencial.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos, información, formatos del proceso, etc.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono), inventario de insumos (Papelería, carpetas, lápiz, lapiceros, borrador, sacapuntas, regla, etc.), llaves.
- **POR DINERO:** Es responsable indirecto de títulos y valores, en casos extraordinarios tendrá bajo su custodia caja general y caja menor.

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS


*Ver perfiles K-CIS Administrativo.*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/tecnólogo en contabilidad o universitario en área contable mayor a sexto semestre
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Mínimo un (1) año de experiencia en el área contable

	NOMBRE <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		CÓDIGO <b>13-OD-002</b>
	TIPO DE DOCUMENTO <b>MANUAL</b>	PROCESO <b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	VERSIÓN 05

## VIII. CONDICION DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*