

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar financiero
- **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.
- Realizar informes mensuales del área financiera y contable, así como demás informes que sean requeridos por la dirección financiera; revisar y actualizar la información contable necesaria para conciliación con los saldos de los proveedores.

III. OBJETIVO

- Conservar y actualizar la información contable que permita el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso.
- Realizar seguimiento a las actividades realizadas en el área financiera/contable que permita mantener el cumplimiento de las actividades mensuales y realizar seguimiento a los saldos de los proveedores llevando un registro adecuado de la información contable.

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.
- Realizar Conciliación con proveedores.
- Revisión de las facturas mensuales y programa contable para realización de las cuentas por pagar.
- Ingreso de facturas mensuales para realización de la ejecución presupuestal.
- Revisión de los informes del área financiera y contable para diligenciamiento del informe de gestión mensual.
- Realizar, legalizar y archivar mensualmente los anticipos realizados a los proveedores, reportando facturas faltantes al área de compras para poder realizar el respectivo cruce.
- 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.

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

- 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.

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.

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

- 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.

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