

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar financiero
- **Nivel:** 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.

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

- 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.

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

### RESPONSABILIDAD

#### Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

#### Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

#### Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

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

## AUTORIDAD

- No Aplica.

## 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 Manual de Perfil de Competencias*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

### 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.

## 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*