

REPARTICION

RESOLUCION DE DIRECTORIO No.40/98

CITE No

La Paz, 3 de Abril de 1998

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La nota No. 215 de Gerencia General, el Manual de Funciones del Departamento de Contabilidad y todo cuanto ver convino;

Que, dentro del Plan de Ajuste Estructural de la Caja Nacional de Salud, aprobado en su oportunidad por este Honorable Directorio y que se encuentra en su etapa de implementación se ha previsto actualizar la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución.

Que, la Gerencia General atendiendo ese propósito, mediante nota remitió a este Cuerpo Colegiado el Manual de Funciones del Departamento de Contabilidad para su tratamiento y posterior aprobación.

Que, este Cuerpo Colegiado en varias de las reuniones analizó el referido manual en sus tres estaciones "grande, detalle y revisión", aprobándolo en su reunión ordinaria de la fecha.

POR TANTO:

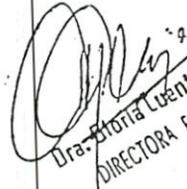
El Honorable Directorio de la Caja Nacional de Salud, en uso de sus legítimas atribuciones;

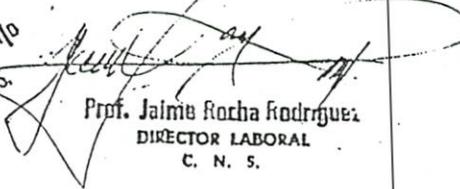
RESUELVE:

UNICO. En cumplimiento del Art. 10 Inc. j) del Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud; aprobar el Manual de Funciones del Departamento de Contabilidad, adjunto a la presente. El manual de referencia entrará en vigencia a partir de la fecha.

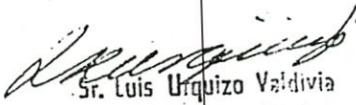
Regístrese, comuníquese y archívese

HMH

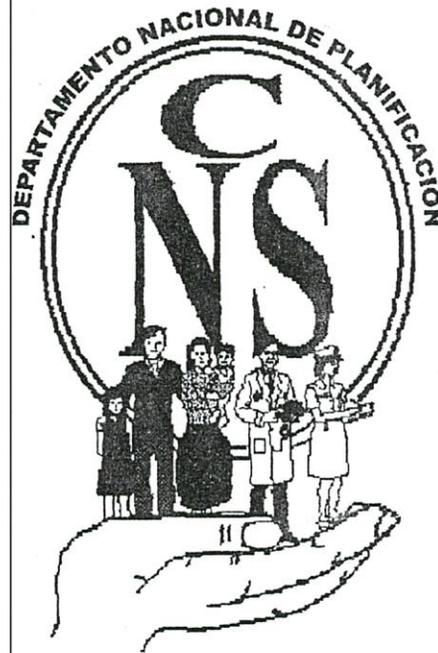

Dra. Floria Luentas de Clavijo
DIRECTORA ESTATAL C.N.S.


Prof. Jaime Rocha Rodriguez
DIRECTOR LABORAL
C. N. S.


José Luis Gutiérrez B.
DIRECTOR ESTATAL C.N.S.


Sr. Luis Urquiza Valdivia
DIRECTOR PATRONAL
C. N. S.

CAJA NACIONAL DE SALUD



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



ELABORACION

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

1998



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

I SUPERIOR INMEDIATO

Gerente de Servicios Generales

II SUBORDINADOS DIRECTOS

Personal Profesional Administrativo y de Apoyo del Departamento de Contabilidad.

III RELACIONES INTERNAS

Honorable Directorio, Autoridades Ejecutivas y todo el personal de la oficina nacional dependiente del Departamento de Contabilidad General, Directores y Administradores de Centros de Consulta Externa y de Hospitalización, Administradores y Directores de las Administraciones Regionales, Agencias Distritales.

IV RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y otros organismos superiores del régimen a corto plazo.

V FUNCIONES BÁSICAS

Responsable de la organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control eficiente de todos los registros contables aplicando principio básicos de Contabilidad generalmente aceptados, Normas básicas y principios de la Contabilidad Integrada.

VI FUNCIONES ESPECIFICAS



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Las funciones se dividen en Administrativas y Técnicas.

ADMINISTRATIVAS.-

- Supervisar las actividades que se realizan en las Secciones de Contabilidad Local, Contabilidad de las Administraciones Regionales, Agencias Distritales e inventarios.
- Determinar todo movimiento interno del personal del Departamento de Contabilidad General.
- Asignar funciones a los empleados dependientes del Departamento, de acuerdo al presente manual.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales y otras que emanen de las autoridades superiores.
- Proponer y programar acciones de reestructuración administrativa y racionalización de recursos humanos de acuerdo a los requerimientos del Departamento, coordinando políticas globales de la Institución.
- Viabilizar la correspondencia que llega al Departamento, para su atención inmediata.

TÉCNICAS.-

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las operaciones de registros contables que se realizan en base a disposiciones legales específicas vigentes en el país.
- Supervisar las actividades que se realizan en las Secciones de Contabilidad Local, Contabilidad de Administraciones Regionales y Sección Activos Fijos e inventarios.
- Mantener permanente control de la ejecución y registro contable - presupuestal de

COPIA LEGALIZADA
Es Copia Fiel del Original
DEPTO. NAL. DE PLANIFICACIÓN
La Paz





CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

todas las operaciones financieras de la institución que se realizan en forma cronológica.

- Preparar los Estados Financieros y Balances Institucionales para su presentación a las autoridades superiores en los términos y plazos establecidos por Ley.
- Brindar asesoramiento a las Autoridades Superiores, en toda acción financiera, ejerciendo criterio técnico profesional y aplicando iniciativas de Control Interno, bajo responsabilidad individual de los manejos de bienes y recursos de la Caja Nacional de Salud.
- Evaluar continuamente los controles internos establecidos en cada proceso de las operaciones que se presentan y tramitan en el Departamento de Contabilidad para realizar los ajustes necesarios.
- Atender solicitudes de información de las Autoridades Superiores con referencia al funcionamiento contable de la institución.
- Atender requerimientos de los Departamentos, Divisiones y Secciones autorizados, referidos al movimiento contable de la institución.
- Revisar documentación de ingresos, egresos y asientos de diario de la oficina central así como de todas las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Informar oportunamente ante las autoridades superiores toda irregularidad establecida en el uso y manejo inadecuado de los bienes y recursos financieros, respaldando ésta en forma documentada.
- Proponer y programar acciones de reestructuración administrativa y racionalización de recursos humanos de acuerdo a los requerimientos del Departamento, coordinando políticas globales de la Institución.

VII · REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

-
- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Auditoría Financiera.
 - Estar registrado en el Colegio Profesional.
 - Tener experiencia de trabajo no menor a Cinco Años en el área de Seguridad Social y en la Institución no menor de Tres Años.
 - Tener conocimiento y práctica del Sistema de Contabilidad Computarizada.
 - Acreditar capacidad y excelentes relaciones humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SECRETARIA

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Contabilidad General

II SUBORDINADO DIRECTO

Personal de Servicio y auxiliares de registros.

III FUNCIONES BÁSICAS

Es la responsable de toda la correspondencia del Departamento, de llevar registros cronológicos y archivos correlativos clasificados por procedencias de esta documentación y supervisar al personal de apoyo en la entrega de la correspondencia despachada.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recuperar y registrar toda la correspondencia y documentación recibida y despachada tanto a nivel local como por Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Hacer conocer en forma inmediata toda la correspondencia recibida y despachada a la Jefatura del Departamento para su consideración respectiva.
- Efectuar la transcripción de toda la correspondencia como ser: Notas, Oficios, Memorandos, estados de cuenta, circulares, instructivos y otros tanto a nivel local como nacional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Archivar la documentación por orden cronológico y alfabético tanto de correspondencia despachada como recibida de acuerdo al siguiente orden:
 - a) La correspondencia de la Oficina Nacional de acuerdo a Gerencias, Departamentos, Divisiones y Secciones.
 - b) La correspondencia del interior de acuerdo a las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Registrar toda la correspondencia de ingreso y salida del Departamento de Contabilidad, utilizando los libros destinados para el efecto:
 - a) Libro de registro de entradas y salidas de correspondencia.
 - b) Libro de registro de descargo por rendiciones de Cuentas.
 - c) Libro de registro de ingreso de entradas y salidas de documentos de Tesorería Recibo de Ingreso Oficial (RIO)
 - d) Libro de registro de ingresos y salidas de Carpetas de Compra.
 - e) Libro de registro de ingresos y salidas de Comprobantes de Económico central.
 - f) Libro de registro de Planillas diversas.
 - g) Libro de registro de salida de Asientos de Diario a Archivo de Contabilidad.
 - h) Libro de registro de salida de Comprobantes de Pago a Tesorería.
- Entregar material de escritorio a los Jefes de Sección del Departamento para su distribución al personal.
- Informar a los interesados sobre la situación de los trámites que se procesan,



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

demostrando amplio sentido de cooperación.

- Preparar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio en forma trimestral para su trámite respectivo.
- Atender el servicios de teléfono y velar por el uso exclusivo de la oficina.
- Controlar el uso adecuado de todos los equipos de la oficina y supervisar su mantenimiento periódico.
- Proveer los formularios necesarios para rendiciones de cuentas.
- Llenar los datos de identificación de los estados de cuenta para liquidaciones de beneficios sociales, de acuerdo a informe de la Encargada de cada cuenta.
- Mantener buenas relaciones humanas y prestar la debida colaboración al personal y a los interesados que recurren al Departamento.

V REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva.
- Tener conocimiento y práctica del Sistema de Contabilidad Computarizada.
- Tener sentido común, iniciativa propia y vocación de servicios.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	AUXILIAR DE SECRETARIA	

I SUPERIOR INMEDIATO

La Secretaria del Departamento de Contabilidad

II FUNCIONES BÁSICAS

Cooperar a la Secretaria en todas las funciones que le son asignadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad General.

III FUNCIONES ESPECIFICAS

- Colaborar a la Secretaria del Departamento en la organización y clasificación de la documentación recibida y expedida.
- Elaborar todas las notas que le sean instruidas por la Jefatura del Departamento.
- Recibir la documentación de descargo de pasajes, viáticos y otros por derivarlos al Encargado de la cuenta respectiva.
- Recibir los descargos de Tesorería y derivar los mismos al encargado de la cuenta correspondiente.
- Recibir la documentación y recibos de comprobantes, derivarlos al encargado.
- Registrar los comprobantes de pago firmados por Jefatura del Departamento y enviarlos a Tesorería para que se elabore el cheque respectivo.
- Realizar labores de secretaria en ausencia de la titular en caso de enfermedad o uso de vacaciones y cuando así lo disponga la Jefatura del Departamento.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Registrar la siguiente documentación de manera sistemática y ordenada:
 - a) Registrar para consideración del revisor:
 - Registro de ingresos
 - Registro de compras
 - Registro de comprobantes en general
 - Registro de descargos.
 - b) Registrar los comprobantes de pago referidos a:
 - Planillas
 - Tesorería
 - Compras
 - Economato
 - Almacenes Generales
 - Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Colaborar con todo el personal del Departamento en las labores que le son asignadas y mantener buenas relaciones humanas.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre los documentos que maneja.

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer título de secretaria comercial.
- Poseer excelentes relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	UJIER MENSAJERO

I SUPERIOR INMEDIATO

Secretaría del Departamento

II FUNCIONES BÁSICAS

Ser responsable de llevar y recoger la correspondencia, mantener y cuidar las oficinas bajo su cargo.

III FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir toda la correspondencia que emite el Departamento a las diversas reparticiones de la institución de acuerdo a ordenes impartidas por secretaría.
- Mantener el orden y la limpieza cotidiana de las oficinas que tiene el Departamento en forma permanente.
- Ser responsable del cuidado del mobiliario y equipo de trabajo del Departamento, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Mantener absoluta reserva sobre las actividades del Departamento, estando prohibidos de prestar documentación a cualesquier persona.
- Guardar normas disciplinarias y a todos los demás empleados y personas interesadas que acuden al Departamento.
- Realizar todas las tareas asignadas por la jefatura, enmarcadas en las actividades que se desarrollan en el departamento de contabilidad.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer estudios concluidos de nivel básico.
- Poseer amplio espíritu de cooperación y vocación de servicio.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ADMINISTRADOR SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Contabilidad General

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal de las Secciones de Contabilidad Local y Contabilidad Regional.

III FUNCIÓN BÁSICA

- Cumplir estrictamente lo que establece el Sistema Integrado de Información Financiera Nivel Descentralizado (SIIF-ND) que es un conjunto de Principios, Normas y Procedimientos Técnicos que integran la información económico financiera en todos los momentos de la Contabilidad integrada.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proveer información suficiente sobre la situación presupuestaria por objetos del gasto para permitir la autorización de los pagos.
- Integrar la información de Subsistemas básicos que son:
 - La información del paquete computarizado en el Sistema Presupuestario que proporciona la información básica.
 - Registrar y Controlar la Ejecución Presupuestaria.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Instruir la impresión de documentos de contabilidad y Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso Oficial y Asientos de Diario.
- Proveer informes contables requeridos por la Contaduría General del Estado y la Contraloría General de la República.
- Generar registros para las adquisiciones de materiales, suministros y activos fijos desde elaboración de la orden de compra, el ingreso del bien o servicios hasta la cancelación de la obligación.
- Responsabilizarse de la Contabilidad Integrada formulando los asientos de la contabilidad de Egresos, Ingresos o combinados.
- Obtener la información de todas las cuentas contables, presupuestarias y tesorería.
- Realizar el comprobante de pago con toda la documentación completa.
- Elaborar y numerar el Recibo de Ingreso Oficial (RIO), por medio del Departamento de Tesorería.
- Contabilizar las planillas de beneficios sociales a nivel local, elaborados en la Sección planillas y posteriormente elaborar los comprobantes de pago correspondientes.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer el Título Académico y en Provisión Nacional de Auditor Financiero.
- Tener amplios conocimientos y práctica de los programas de computación.
- Poseer conocimiento y práctica de la Contabilidad Integrada, (Contabilidad, Presupuestos y Tesorería).



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Tener conocimiento y práctica del sistema operativo Unix e Informix.
- Tener experiencia mínima de DOS año en funciones del área.
- Poseer elevado espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ANALISTA DE CUENTAS CONTABLES	

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Contabilidad

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de las Secciones Contabilidad Local, Activos Fijos - Inventarios y Contabilidad de Regionales

III FUNCIÓN BÁSICA

Responsabilizarse de la Conciliación de cuentas contables locales, nacionales e internacionales; Ejecutar seguimientos de recomendaciones de informes de auditorias internas, externas y de fiscalización.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar programas periódicos para análisis de cuentas deudoras y acreedoras.
- Efectuar circularizaciones para confirmación de saldos de cuentas previa evaluación del comportamiento de los auxiliares de cuenta.
- Evidenciar la exactitud de los registros en su cronología, correlatividad, conceptualización o descripción y representación de montos.
- Orientar la aplicación de correcciones, con documentación respaldatoria, de las deficiencias evidenciadas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Preparar informes oportunos de los trabajos de los trabajos realizados, para conocimiento de la Jefatura del Departamento.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener el título académico en provisión nacional de Licenciado en Auditoria.
- Estar registrado en el Colegio correspondiente.
- Tener un mínimo de dos años de experiencia en el área.
- Tener excelente relaciones humanas y públicas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO ARCHIVO

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Contabilidad General

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la oficina nacional dependiente del Departamento de Contabilidad.

III FUNCIONES BÁSICAS

Custodiar toda la documentación contable de la oficina de Contabilidad local de acuerdo a registro detallado, sistemático y ordenado.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar la correcta numeración, fechas de emisión, firmas y antecedentes respaldatorios de los documentos contables.
- Conservar y cuidar todos los documentos entregados a esta unidad, en forma ordenada y clasificada correlativamente.
- Desglosar la documentación contable de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Comprobantes de Pago.
Original - anexando al mismo los antecedentes respaldatorios de la transacción efectuada para su encuadernación y empaste.
Copia 1 - Legajo de Contabilidad.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Copia 2 - Legajo Control de Presupuesto
Copia 3 - Procesamiento de Datos.
Copia 4 - Archivo de Reserva.

b) Recibo de Ingreso Oficial (RIO).

Original - anexando al mismo los antecedentes, preparados por Tesorería para su encuadernación y empaste.

Copia 1 - Legajo de Contabilidad
Copia 2 - Legajo Control Presupuestos
Copia 3 - Procesamiento de Datos

c) Asientos de Diario

Original - anexando al mismo los antecedentes, que respalden la transacción contable, para su encuadernación y empaste.

Copia 1 - Procesamiento de Datos.
Copia 2 - Legajo de Contabilidad
Copia 3 - Legajo Control de Presupuestos.

- Archivar de manera sistemática, ordenada y correlativa por gestiones toda la documentación contable para su empaste.
- Facilitar la documentación que le sea solicitada, en calidad de préstamo previo registro a todos los funcionarios autorizados para el efecto, previo registro.
- Entregar la documentación bajo registro al personal autorizado para el trabajo correspondiente.
- Guardar un registro minucioso y detallado de libros prestados a los funcionarios y recuperarlos en el tiempo máximo de 24 horas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

V REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Haber realizado y aprobado cursos sobre manejo de archivos y documentación.
- Poseer título de bachiller en humanidades.
- Tener conocimientos básicos de contabilidad.
- Mantener excelentes relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	AYUDANTE DE ARCHIVO

I SUPERIOR INMEDIATO

Encargado de Archivo de Contabilidad

II FUNCIONES BÁSICAS

Desarrollar todas las labores encomendadas por el Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad.

III FUNCIONES ESPECIFICAS

- Compaginar y armar para su encuadernación y empaste toda la documentación contable que llega a la oficina como ser:
 - a) Asientos de Diario
 - b) Comprobantes de Pago
 - c) Recibos de Ingreso Oficial
- Con toda la documentación respaldatoria de la transacción contable.
- Colocar toda la documentación citada en el punto anterior en las cajas destinadas para tal efecto.
- Pegar en hojas adicionales los recibos o facturas pequeñas que por su escasa dimensión pudieran extraviarse o entrepapelarse.
- Evitar que la documentación se desordene ó entrepapele y ubicar secuencialmente todas las hojas, evitando la pérdida o extravío de la información



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

contenida.

- Entregar para su encuadernación y bajo registro toda la documentación debidamente ordenada y refileada.
- Evitar el deterioro de toda la documentación informando a las autoridades correspondientes sobre las condiciones adversas para el archivo.

IV REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Tener conocimientos básicos sobre procedimientos de archivo.
- Tener conocimientos amplios sobre Relaciones Humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD LOCAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento de Contabilidad

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal a su cargo, personal del Departamento de Contabilidad y personal de oficina nacional.

III RELACIONES EXTERNAS

Directores, Administradores de Centros de Consulta Externa y Hospitalización de la Regional de La Paz.

IV FUNCIONES BÁSICAS

Responsable de la organización, coordinación, ejecución y seguimiento eficiente de los registros contables correspondientes a la oficina Nacional y Centro de atención médica ambulatoria y hospitalaria de la Regional de La Paz.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones generales e instrucciones de autoridades superiores en la aplicación del sistema y procedimientos contables implantadas en la Caja Nacional de Salud.
- Controlar, verificar y firmar los asientos de diario que se generan en la Sección a su cargo.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Elaborar informes diversos dirigidos a las autoridades ejecutivas, referentes a saldos y movimientos acreedores y deudores.
- Preparar y elaborar los Estados Financieros y Balance General en forma periódica y al finalizar cada gestión.
- Coordinar acciones operativas para uniformar en forma permanente el uso de documentos contables y el codificador de cuentas con las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Aprobar comprobantes de diario, ingresos y egresos, ajustes y correcciones, rubricando en los documentos señalados.
- Coordinar acciones con el Departamento de Procesamiento de Datos para la preparación de Estados Financieros y cuadros analíticos mensuales.
- Reportar oportunamente a la Jefatura sobre incorrecciones detectadas en las operaciones de ingresos y egresos, individualizando a los empleados responsables.
- Presentar a inicio de cada gestión programas de trabajo, alternativas de mejoramiento del sistema contable, requerimientos de recursos humanos, materiales y equipos de oficina, de acuerdo a las necesidades de la Sección.
- Supervisar al personal de la Sección en todas las acciones de procedimientos y registro de documentos.
- Integrarse en el manejo y validación del Sistema Integrado de Información Financiera del Nivel Descentralizado (SIIF-ND).
- Preparar informes periódicos sobre el comportamiento de la cuentas de ingresos y egresos para conocimiento de la Jefatura del Departamento y autoridades superiores.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Tener el Título Académico en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría.
- Estar registrado en el Colegio correspondiente.
- Tener conocimiento y práctica en el manejo de programas de computación.
- Tener un mínimo de TRES años de experiencia en el área.
- Tener excelentes relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SECRETARIA DE CONTABILIDAD LOCAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección Contabilidad Local.

III FUNCIONES BÁSICAS

Es responsable del movimiento de la correspondencia de entrada y salida de la Sección, lleva registro y archivos de recepción y despacho de la documentación.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y registrar toda la documentación recibida y despachada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Sección, toda la correspondencia recibida para su consideración respectiva en forma inmediata.
- Realizar la transcripción de toda la correspondencia elaborada en la Sección.
- Archivar la documentación por orden cronológico correlativo de correspondencia recibida y despachada.
- Preparar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio en forma trimestral.
- Entregar en forma documentada los materiales de escritorio a todos los



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

funcionarios de la sección.

- Mantener buenas relaciones y prestar la debida colaboración al personal de la Sección así como a las personas que acuden a la misma.

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer título de Secretaria Comercial
- Haber cursado el Bachillerato en Humanidades
- Tener conocimiento y práctica de programas de contabilidad computarizada.
- Tener sentido común, Iniciativa Propia y vocación de servicio institucional.
- Poseer excelentes relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	TENEDOR DE LIBROS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección Contabilidad Local.

III FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar la labor de los encargados de cuenta en Retroalimentación del Sistema Contable.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y Supervisar del registro de las operaciones, proporcionadas por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y al Departamento Procesamiento de Datos.
- Proponer y ejecutar los Asientos de Diario de Ajustes que signifiquen el desgaste ó el consumo de activos.
- Coordinar con los encargados de cuenta para definir los importes que deben registrarse en función de los estados de cuenta.
- Mantener al día el registro de operaciones financieras con datos totales y acumulados de cada cuenta.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Efectuar el cierre de cada uno de las cuentas del libro mayor a la finalización del ejercicio, cotejando los saldos de los registros analíticos.
- Efectuar las aperturas de cada uno de las cuentas con los saldos de cierre.
- Archivar los registros analíticos en forma ordenada mensualmente.
- Coordinar con las jefaturas de Sección para los trabajos de preparación de los balances.
- Otras tareas que le sean asignadas.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber vencido el 3er grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por las autoridades pertinentes.
- Tener conocimiento y práctica en programas de contabilidad computarizada.
- Poseer un mínimo de TRES años de experiencia en el área.
- Poseer amplio espíritu de cooperación,



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	REVISOR EGRESOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la revisión de los comprobantes de Egreso de la Institución.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar la revisión minuciosa y detallada de :
 - a) Adecuada Apropiación Contable.
 - b) Autorización de Pago y Documentos respaldatorios.
 - c) Comprobantes de Pago o Egresos elaborados en el Departamento de Contabilidad con la correcta igualación de montos.
 - d) Planillas de Liquidación de beneficios sociales, comprobantes de pago correspondientes y otros.
 - e) Efectuar cálculos de indexación y multas compensatorios por demoras en el pago de beneficios sociales.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Controlar las labores de los encargados de cuentas, verificando estados de cuenta actualizados en cualquier momento.
- Coordinar sus labores con el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Preparar los legajos de documentos de egresos, asientos de diario, recibos de ingreso oficial (RIO) para el control del cierre mensual del movimiento contable.
- Realizar la devolución al lugar de origen de la documentación incompleta o ausencia de algún detalle importante, para la corrección pertinente.
- Preparar los legajos de documentos de egresos, asientos de diario, recibos de ingreso oficial (RIO) para el control del cierre mensual del movimiento contable.
- Cumplir otras tareas que le sean asignados por la Jefatura.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Contador.
- Tener experiencia mínima de DOS años en el área.
- Tener conocimiento práctica de programas de Contabilidad Computarizada.
- Poseer amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	REVISOR ASIENTO DE DIARIO	

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIONES BÁSICAS

Efectuar la revisión de toda la documentación contable que se genera en la Sección de Contabilidad local (Asientos de Diario, Comprobantes de Pago y otros).

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar la revisión minuciosa de todos los asientos de diario correspondiente a las cuentas del Activo, Pasivo y de Reservas.
- Instruir los asientos de diario de ajustes de acuerdo a órdenes de la Jefatura de Sección y/o Departamento.
- Colaborar en la elaboración del Balance y los Estados Financieros al final de cada gestión.
- Elaborar la hoja de trabajo en base a la información debidamente igualada al final de cada gestión.
- Rechazar toda documentación, facturas, recibos o vales que muestran



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 358853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

alteraciones en importes y solicitar la inmediata aclaración pertinente a las personas responsables de la entrega de esos justificantes como descargo, comprobando al mismo tiempo la veracidad de información con los responsables de emisión de dichos documentos.

- Controlar y Supervisar las labores de los encargados de cuentas, exigiendo la actualización del registro de libros de ingresos y egresos de caja y el cumplimiento de los circulares sobre reversión de haberes y otros impagos.
- Coordinar sus labores con el sistema integrado de información financiera.
- Otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Contador.
- Tener experiencia mínima de DOS años en el área.
- Poseer capacidad de mando y excelentes relaciones humanas
- Tener conocimiento y práctica de programas de Contabilidad Computarizada.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE ELABORACION COMPROBANTE DE PAGO

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y de la oficina nacional, dependiente del Departamento de Contabilidad.

IV FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar los Comprobantes de Pago respectivos de acuerdo a la documentación respaldatoria considerando la codificación contable presupuestal que corresponde, contable presupuestal.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir la documentación de Secretaría, previa autorización de las Gerencias con Memorándum de Visto Bueno de la Jefatura, la cual incluye: Anticipos, Provisiones de Fondos, Beneficios Sociales, Traspaso de Aportes, Viáticos y otro tipo de documentación relacionada con la elaboración del Comprobante de Pago.
- Recibir mediante registro del Encargado de la Cuenta 206 "Acreedores Varios", los descuentos o retardaciones mensuales de partida 110 así como de las planillas de haberes del personal permanente, Partida 120 "Contratos Temporales" para la elaboración del Comprobante de Pago y su cancelación a los acreedores.
- Recibir del Departamento Procesamiento de Datos, copias de listados de



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

descuentos de las diferentes Administraciones Regionales y Agencias Distritales del interior del país para la elaboración del Comprobante de Pago de los acreedores que se cancelan en la Oficina Central, previo registro del pasivo.

- Recibir las facturas por concepto de gastos generales de luz, agua, teléfonos y otros servicios de la Oficina Central y Centros Médicos; así como las facturas por Atención Médica particular a Asegurados de la Caja Nacional de Salud en diferentes Centros Médicos ajenos a la institución, autorizados por la comisión de prestaciones y/o el Honorable Directorio.
- Para todo pago en Regionales o Distritales exigir el registro del devengado mediante Asientos de Diario del Encargado de la Cuenta 206.
- Remitir los Comprobantes de Pago, elaborados previo registro al encargado de revisión adjuntando los antecedentes y documentación respaldatoria del mismo.
- Elaborar en forma diaria todos estos comprobantes de pago de acuerdo al orden de llegada.
- Participar de acuerdo a instrucciones del Jefe de Sección en la preparación del Balance de cada gestión.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobada el 2do. grado de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE CUENTA. 102 FONDO FIJO CAJA CHICA

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la contabilización de los Ingresos y Egresos de la cuenta.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar la documentación sustentatoria de reposición de Caja Chica y apropiación contable en la contabilización de la reposición.
- Contabilizar las facturas por atención médica de Seguros de Maternidad y Niñez de acuerdo al D.S. No. 24303 en cuanto se da la orden, elaborando la correspondiente nota de débito o Recibo Oficial.
- Contabilizar la Compensación de Aportes debidamente autorizada por los Ejecutivos de la Institución.
- Otras tareas que sean asignadas por la Jefatura.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Haber vencido el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de contabilidad, legalmente reconocido por las autoridades pertinentes.
- Tener experiencia mínima de DOS año en trabajos del área.
- Tener conocimiento y práctica de programas Contabilidad Computarizada.
- Poseer amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE CUENTA 104 CUENTAS CORRIENTES. BANCARIAS 133 Y 134

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe, Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIONES BÁSICAS

- Controlar el movimiento de las Cuentas Bancarias 11-G-119 y 11-G-235 y efectuar mensualmente la conciliación bancaria para establecer los ajustes necesarios a realizar periódicamente.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Solicitar los extractos bancarios de las Cuentas 11-G-119 y 11-G-235 en el momento necesario.
- Controlar y verificar el movimiento diario de ingresos y salidas y sea en dinero o mediante cheque bancario.
- Mantener al día los registros del estado de cuentas de los ingresos y egresos de efectivo considerando comprobantes de pago y cheques.
- Contabilizar en forma diaria el movimiento de ingresos por recaudaciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Elaborar periódicamente la conciliación bancaria de las cuentas corrientes mencionadas por lo menos en forma mensual.
- Realizar el control del movimiento de las cuentas bancarias, cotejando con los comprobantes de pago efectivizados y boletas de depósito para tener saldos conciliados.
- Llenar el formulario referente al impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Elaborar los comprobantes de pago sobre retenciones efectuadas al personal de planta, Partida 120 y Contratos Temporales para su respectiva cancelación a la D.G.I.I.
- Contabilizar las boletas de Aviso Bancario por comisiones, emisión de chequeras y retención por concepto de juicios seguidos por ex-funcionarios sobre beneficios sociales que el banco cobra en forma directa de la cuenta corriente 11-G-235 y 11-G-119.
- Contabilizar todos los ajustes producto de las conciliaciones efectuadas mensualmente y la reversión de cheques anulados y otros.
- Preparar informes sobre el movimiento de las cuentas a su cargo ante la jefatura de la sección de Contabilidad Local y de Departamento, cuando así lo requieran las autoridades superiores de la institución.
- Mantener permanentemente actualizados las tarjetas de control con saldos igualados de extractos bancarios.
- Contabilizar las regalías y dividendos correspondientes a las acciones de la Cervecería Boliviana Nacional y del Banco Nacional de Bolivia.
- Elaborar los Estados Financieros en cada gestión de Balance de cuentas 133 Títulos, Acciones y Bonos:
- Elaborar los Asientos de Diario de Ingresos por concepto de regalías,



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

capitalizando los mismos al final de cada gestión.

- Actualizar el valor de todas las líneas telefónicas con las que cuenta la Caja Nacional de Salud.
- Contabilizar las inversiones en valores: Plazo Fijo, Acciones, Bonos, Títulos y otros.
- Contabilizar en forma periódica el valor de las acciones, bonos y títulos registrados mediante inventarios físicos.
- Participar en trabajos de preparación del balance anual, aportando con los estados de conciliación de las cuentas bancarias a su cargo.
- Desglosar una copia de los documentos que prepara y archivar en forma ordenada y cronológica mensualmente, para luego proceder a su empaste al final de cada gestión.
- Efectuar conciliaciones mensuales con la verificación del extracto bancario y registros contables de manera que reflejen saldos correctos.
- Otras tareas que le sean asignados por la Jefatura.

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber vencido el 3er. grado de la Facultad de Auditoría, de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por las autoridades pertinente.
- Tener conocimiento y práctica de programas de Contabilidad Computarizada
- Poseer un mínimo de DOS años de experiencia en el área.
- Tener amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTAS 121 ALMACÉN MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN 122 ALMACÉN MATERIAL GENERAL 143 EQUIPO HOSPITALARIO E INSTRUMENTAL MEDICO 144 MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Verificar el movimiento de los Ingresos y Egresos de las existencias, revisando toda la documentación respaldatoria requerida en el detalle y elaborar la contabilización de los Egresos de Almacenes Generales, 121, 122, 143 y 144.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar el Código Contable-Presupuestal en el ingreso de materiales en el formulario que elabore Almacenes Generales.
- Liquidar el ingreso de materiales en base a órdenes de compra y factura fiscal del proveedor.
- Preparar cartas de documentación de ingresos y egresos exigiendo a los Almacenes Generales la presentación de ésta información hasta el día 5to. del mes siguiente para la preparación del Estado de Cuentas mediante el



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamento de Procesamiento de Datos.

- Verificar los Estados preparados por el Departamento de Procesamiento de Datos para la emisión de facturas por consumo.
- Elaborar mensualmente los asientos de diario del movimiento de Egresos de Almacenes Generales.
- Coordinar con el encargado de la cuenta 157 Cuentas Corrientes Internos.
- Controlar y recibir por número correlativo los vales de salida de almacenes.
- Contabilizar la documentación de los inventarios físicos y proporcionar la información adecuada y exacta a las autoridades superiores.
- Contabilizar las diferencias resultantes entre los inventarios y los registros contables.
- Preparar estados confiables de control de inventarios de materiales de Almacenes Generales en forma mensual y anual.
- Preparar asientos de ajustes en todos los casos, coordinando acciones con el responsable de Almacenes Generales y otras reparticiones de control con el propósito de uniformar la información.
- Efectuar los inventarios físicos en forma mensual, semestral y anual.
- Cumplir otras tareas que le sean asignadas por la Jefatura.

VI REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por las autoridades pertinentes.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Tener experiencia mínima de DOS años en el área
- Tener conocimiento y práctica de programas de Contabilidad Computarizado.
- Poseer amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTAS 123 ECONOMATO CENTRAL 124 ALMACÉN UNIDADES SERVICIO 125 FARMACIA CENTROS SANITARIOS 158 TRABAJOS EN TALLER

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la contabilización de los Ingresos y Egresos de las cuentas 123, 124, 125 Y 158 revisando toda la documentación respaldatoria que contenga toda la información requerida y en detalle.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contabilizar el movimiento de los ingresos y egresos correspondientes de las cuentas 123, 124, 125 Y 158 de todos los centros médicos y de la oficina central.
- Elaborar Asientos de Diario por el movimiento de Ingresos y Egresos de materiales en cada cuenta.
- Coordinar con el encargado de Cuentas 121 - 122 para verificar movimiento de salidas a las cuentas 124 y 125.
- Verificar toda la documentación respaldatoria que contenga información fidedigna



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

y detallada.

- Revisar las existencias de los niveles constantes (Pedido de Materiales)
- En forma mensual enviar al Departamento de Procesamiento de Datos los formularios sobre movimientos de Egresos de las cuentas 124 y 125.
- Revisar (Validar) la información remitida por el Departamento Procesamiento de Datos sobre movimiento mensual de las cuentas 124 y 125.
- Faccionar en forma mensual Resúmenes de Ingresos y Egresos de las cuentas a su cargo.
- Contabilizar los aprovisionamientos de bienes de consumo alimenticio y otros de Centros Hospitalarios.
- Contabilizar mensualmente el movimiento de materiales y medicamentos.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por las autoridades pertinentes.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área .
- Tener conocimiento y práctica de programas de Contabilidad Computarizada.
- Poseer amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTAS 152 DEUDORES POR RENDICION CUENTAS 153 ANTICIPO CUENTA DE PEDIDOS Y CONTRATOS 155 OBRAS EN CONSTRUCCION

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad local y el de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar la contabilización de los Ingresos y Egresos de las cuentas, 152, 153 155, revisando toda la documentación respaldatoria requerida en el detalle.

IV FUNCIÓN ESPECIFICA

- Regularizar mensualmente la Cuenta 152, para lo cual antes de los 30 días se deberá comunicar al interesado para la presentación del descargo mediante pre-aviso.
- Manejar y Registrar en Kardex de la Cuenta 153 "Anticipo a Cuenta de Contratos".
- Analizar el saldo deudor de la Cuenta 153 y regularizar en forma mensual, informando sobre el estado de la misma y notificando a la empresa o unidad administrativa para su regularización.
- Solicitar informes al Departamento de Ingeniería en forma trimestral para la regularización de la Cuenta 155.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Proceder al cierre de todas las cuentas a su cargo al término del ejercicio.
- Cumplir otras funciones que sean asignadas por Jefatura.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad competente.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de programa de Contabilidad Computarizada.
- Poseer amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad local y el de la oficina nacional

III FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el control de las cuentas relacionadas con los Activos Fijos y el registro de los asientos de diario en los libros correspondientes.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Numerar correlativamente y por fechas los asientos de diario de la oficina central y a los centros médicos.
- Efectuar el control de otras cuentas referidas a los activos fijos.
- Mantener al día el ingreso por concepto de regalías y dividendos correspondientes a las acciones que tenga la Entidad en diferentes Instituciones y Empresas.
- Elaborar los Estados de cuenta para su incorporación al Balance de cada gestión de las siguientes cuentas:
 - a) 133 Títulos, Acciones y Bonos
 - b) 134 Depósitos a plazo fijo



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Efectuar en forma periódica la revalorización y depreciación en las siguientes cuentas:
 - a) 141 Edificios
 - b) 142 Terrenos

- Recabar los asientos de diario y desglosar de la siguiente manera:

Original Archivo Contabilidad con los antecedentes.

Copia 1 Legajo de Contabilidad
Copia 2 Presupuestos
Copia 3 Persona que elabora el asiento de diario
Copia 4 Encargado de la cuenta 157 - Regionales
Copia 5 Encargado de la cuenta 253 Cotizaciones por Liquidar
Copia 6 Procesamiento de Datos
Copia 7 Archivo Contabilidad

- Registrar los asientos de diario en libros para el control de la contabilización, entregando con registro a los funcionarios correspondientes.

- Contabilizar el valor de las Acciones, Bonos, y Títulos registradas mediante inventarios físicos periódicos.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad pertinente.

- Tener experiencia mínima de DOS años en función del área.

- Tener conocimiento y práctica de programas de Contabilidad Computarizado.

- Tener amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENC. CUENTA 122 ALM. DE MATERIALES EN GENERAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad local y el de la oficina nacional dependiente del Departamento de Contabilidad.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar los asientos de diario correspondiente a los Ingresos y Egresos de los materiales de Almacenes, con sus respectivas facturas de respaldo previa valoración de los mismos.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir en forma inmediata los vales de salida de Almacenes (Formulario DL-10 Original) de la secretaria del Departamento.
- Controlar por número correlativo los vales recibidos.
- Clasificar los vales de acuerdo a las cuentas de cargo, sean de uso o de consumo utilizando para ello el clasificador contable presupuestal.
- Corregir las deficiencias que se detectaron en los vales, en coordinación con el Departamento de Procesamiento de Datos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Elaborar los asientos de diario de los ingresos oficiales a Almacenes (formulario DL 08) con sus correspondientes facturas de respaldo, previa valoración de los ingresos.
- Corregir los errores detectados en lo que se refiere a los ingresos en coordinación con el liquidador de asientos de diario y el Departamento de Procesamiento de Datos.
- Ordenar los vales de ingreso de acuerdo al número de la Sub-cuenta de la cuenta 122 para fines de revisión de los listados elaborados por el Departamento de Procesamiento de Datos
- Revisar el listado borrador preparado por el Departamento de Procesamiento de Datos, considerando los siguientes aspectos:
 - a) Número de Vale
 - b) Número correlativo de Ingresos
 - c) Fecha
 - d) Cuenta de Cargo
 - e) Código de kardex
 - f) Cantidad de ingreso o salida
 - g) Cuenta de abono
 - h) Unidad de manejo
 - i) Importe Total
 - j) Nombre de la repartición
 - k) Descripción
- Una vez detectados los errores si hubieren, poner en conocimiento del Departamento de Procesamiento de Datos, para su posterior corrección y revisión.
- Recibir la siguiente documentación:
 - a) Listado Original en limpio
 - b) Facturas en TRES ejemplares
 - c) Detalle de bienes activos



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- d) Detalle de existencia física en Almacenes
 - e) Resúmenes de ingresos de materiales elaborados por el Departamento de Procesamiento de Datos.
 - f) Resúmenes de egresos elaborados por el Departamento de Procesamiento de Datos.
- Desglosar en forma mensual toda la documentación citada en el punto anterior de la siguiente manera:
- a) Listado en limpio del movimiento de la cuenta 122 para Contabilidad, encuadernado debidamente.
 - b) Original de las facturas , original de los Resúmenes de ingresos y egresos para el registro contable, mediante asientos de diario.
 - c) La copia 1 de la documentación mencionada en el acápite anterior para las Administraciones Regionales y/o Unidades Administrativas de la oficina central.
 - d) La copia 2 de la documentación mencionada en el inciso b) será encuadernada para el uso de la oficina que tenga relación con el control de existencias.
 - e) El original del detalle de existencias físicas para la División de Almacenes Generales.
 - f) El original de bienes activos para la Sección Inventarios.
- Entregar todos estos documentos desglosados a los funcionarios responsables, previo su registro en un cuaderno de control abierto en orden de reparticiones y nombres de los empleados responsables.
- Elaborar los asientos de diario de salida de almacenes en base a los detalles de facturaciones y Resúmenes elaborados por el Departamento de Procesamiento de Datos.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Revisar el detalle de inventarios preparado por el Departamento de Procesamiento de Datos, a la finalización de cada gestión, cotejando los registros kardex de control físico con las tarjetas kardex de control valorado para proceder con los ajustes en forma inmediata.
- Preparar asientos de ajustes, en todos los casos de encontrar diferencias en existencias con saldos valorados, coordinando acciones con el responsable de Almacenes Generales y con otros responsables de reparticiones de control con el propósito de uniformar la información.
- Preparar estados confiables de control de inventarios de materiales de Almacenes Generales en forma semestral y anual.
- Contabilizar las diferencias resultantes entre los inventarios y los registros contables.
- Cumplir con responsabilidad todos los trabajos encomendados por la Jefatura de Departamento, reportando estados de control de inventarios y variaciones de materiales en Almacenes Generales confiables para el Balance de Gestión y cuando así se lo requiera.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad competente.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTA 201 FACTURAS POR PAGAR

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Revisar, analizar y clasificar las facturas por pagar para su registro contable.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contabilizar la reposición de Fondos de Caja Chica de los centro médicos y oficinas administrativas.
- Contabilizar las compras de combustibles y lubricantes de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- Contabilizar las facturas por confección de ropa de trabajo y Hospitalaria en base a la facturación del taller de costura.
- Contabilizar las Reposiciones de Caja Chica de las Administraciones Regionales.
- Contabilizar los gastos efectuados en el Economato Central para su posterior distribución a los Centros Sanitarios.
- Custodiar las papeletas de pago que aún no hayan sido cobradas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Contabilizar al final de cada gestión la reversión de todas los comprobantes no pagados.
- Clasificar las facturas de servicios de electricidad, agua, alcantarillado, teléfonos y otros, por centros médicos y oficina central para imputar los cargos correspondientes.
- Agrupar y clasificar ordenadamente autorizaciones de atención médica en los diferentes centros sanitarios, particulares contratados, para distribuir el costo de hospitalizaciones, consultas y otras atenciones de especialidad, determinando los importes correctos en forma mensual.
- Devolver las facturas a los proveedores, cuando estas se encuentran con defectos e incorrecciones.
- Poner en conocimiento del liquidador de Egresos las facturas por pagar que se hallan debidamente respaldadas por documentos legales.
- Reportar a la Jefatura de Departamento sobre entrega de facturas dudosas en su legalidad o falta de autorizaciones por personeros ejecutivos de la institución.
- Preparar estados demostrativos de facturas por pagar, acumulando los importes totales.
- Mantener control continuo de todas las facturas por pagar con fines de tomar provisiones para su efectivización, considerando los rubros de adquisiciones de bienes y servicios.
- Contabilizar la entrega y descargo de los fondos entregados al Departamento de Ingeniería en base a la siguiente documentación:
 - a) Presupuesto Ejecutado de insumos de materiales.
 - b) Informe técnico elaborado por el Supervisor de obra con el visto bueno del Jefe de Departamento de Ingeniería.
 - c) Certificado de recepción de conclusión de obras.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Contabilizar toda entrega de fondos mediante comprobantes de pago para determinados objetivos, que no corresponde cancelar con fondos de Caja Chica.
- Elaborar los asientos de diario de las papeletas que hayan sido anuladas.
- Depurar totalmente la Cuenta 201 de saldos anteriores con informe final.
- Contabilizar castigos, de acuerdo a informes de cuentas de activos fijos.
- Contabilizar de las depreciaciones y/o revalorizaciones.
- Cumplir otras labores que sean requeridas por la Jefatura.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad competente.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de los programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTA 157 CUENTAS CORRIENTES INTERNAS DEBE 267 CUENTAS CORRIENTES INTERNAS HABER

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad Local.

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el registro, control y contabilización de toda la documentación interrelacionada con transacciones de oficina central con las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contabilizar con toda la documentación pertinente las operaciones con cargo a las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Registrar las transacciones que se emiten por contabilidad, por remisión de medicamentos y materiales en general.
- Elaborar en forma inmediata la nota de contabilidad y su respectivo registro de control.
- Realizar con cada una de las Administraciones Regionales del interior del país, realizar los ajustes de conciliación en forma mensual.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Mantener en archivo permanente y cronológico todos los documentos desglosando remisiones, asientos de diario, notas de contabilidad, detalle de pago de ingresos por cotizaciones, retenciones, conciliaciones de cuenta con cada Regional y Agencias del Interior.
- Coordinar toda labor de conciliación y ajuste de cuentas con la Jefatura de Contabilidad de las Administraciones Regionales y Agencias Distritales a objeto de mostrar saldos igualados.
- Exigir al responsable de la Cuenta 121, 122, 143, 144 la entrega oportuna de facturaciones por envíos de materiales de Almacenes Generales de oficina central - La Paz a las Administraciones Regionales y Agencias Distritales del interior del país.
- Preparar estados analíticos demostrativos reales y conciliados para su incorporación al Balance General de cada gestión.
- Reportar permanentemente a la Jefatura de la Sección de Contabilidad Local y Jefatura del Departamento sobre el estado y comportamiento de la Cuenta 157.
- Cumplir con todas las disposiciones en actual vigencia y todas las instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento.
- Exigir a la Administración y/o Agencias receptora la certificación de conformidad.
- Otras labores que sean requeridas por la Jefatura.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad competente.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTA 204 CUENTAS DEL PERSONAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el control y registro del pago de haberes al personal regular, eventual y contratado dependiente de la institución.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contabilizar las planillas de haberes del personal que comprenden:
 - a) Planilla General
 - b) Planilla de Personal Contratado
 - c) Planilla de la partida 120
 - d) Planilla de Médicos Residentes
- Preparar los asiento de diario que contabilizan el total de las planillas, identificando los centro médicos y las cuentas correspondientes.
- Recabar información en el Departamento de Recursos Humanos e Informática, cuando se presenten discrepancias en el asentamiento de planillas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Contabilizar las planillas de pago por concepto de refrigerio y reembolso de transporte.
- Contabilizar todas las planillas adicionales retroactivas, horas extras, etc.
- Contabilizar las dietas de los miembros del Directorio y del tribunal médico calificador de incapacidades.
- Contabilizar toda salida de efectivo por concepto de pago de servicios personales.
- Remitir al revisor todas las planillas contabilizadas mediante registro, para su visto bueno.
- Llevar un control de las planillas contabilizadas.
- Anular completamente las planillas que queden sin efecto.
- Entregar mensualmente las planillas a la sección de archivos.
- Establecer las diferencias y preparar los ajustes de sueldos pagados y los no pagados en forma mensual.
- Registrar los descuentos de haberes y derivar al revisor para el control respectivo.
- Contabilizar las planillas de los médicos residentes que realizan post grado en la Institución.
- Informar oportunamente a Jefatura de Sección y Departamento, sobre irregularidades o adulteraciones de documentos que distorsionan las operaciones contables.
- Preparar Estados Financieros o Estados de Situación Real, para incorporarlas como Anexo al Balance General de la gestión.
- Desglosar cada mes las planillas de refrigerios y preparar las mismas



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

ordenándolas por Centros Sanitarios y/o dependencias de la oficina central para su remisión inmediata a Tesorería.

- Archivar y ordenar debidamente las planillas y los asientos de diario que se preparan en forma mensual.
- Contabilizar las papeletas de pago anuladas, comparando y verificando que no figuren en otras planillas adicionales.
- Contabilizar las planillas de asignación especial al servicio de seguridad de los bienes inmuebles de la Entidad (Guardia de la Policía Nacional).
- Remitir la documentación, a Gerencia de Servicios Generales para que autorice la cancelación de los pago por concepto de deudas al personal.
- Reportar a la Jefatura de la Sección de Contabilidad Local y Jefatura de Departamento de Contabilidad sobre las deficiencias detectadas.
- Colaborar en la preparación del Balance de la gestión de acuerdo a requerimiento de la Jefatura de Sección.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Facultad de Auditoría de la Universidad o haber Egresado de un Instituto Superior de Contabilidad, legalmente reconocido por autoridad competente.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE LAS CUENTAS 205 -216 -218 PASIVO EXIGIBLE	

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento.

III FUNCIÓN BÁSICA

Realizar permanente control de las obligaciones en las cuentas señaladas.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contabilizar la provisión del Aporte Patronal a la Seguridad Social y al Fondo Nacional de Vivienda.
- Contabilizar las obligaciones impositivas de la Institución.
- Registrar en la Cuenta 218 las Previsiones mensualmente sobre el costo de las planillas de haberes, debiendo ajustarse en cada ejercicio la provisión acumulada e igualar al gasto real de la gestión.
- Registrar en la Cuenta 216 la Provisión anual con cargo al costo, debiendo ajustarse a fin de gestión debe ajustarse a la provisión acumulada en base a las planillas de haberes del mes de diciembre.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado el 3er. grado de la Carrera de Auditoría.
- Tener un mínimo de TRES años de antigüedad en la institución.
- Haber realizado funciones en el área por DOS años como mínimo.
- Tener conocimientos y practica de programas de computación.
- Demostrar sentido común, iniciativa propia y mística de servicios.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO DE LAS CUENTAS 260 - 261 - 262 TRANSITORIAS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la oficina de Contabilidad.

III FUNCIÓN BÁSICA

Llevar el control y registro de tarjetas kardex en forma permanente.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar los valores de los fondos recibidos o retenidos, correspondientes a las cuentas 260, 261 y 262.
- Contabilizar los importes o valores depositados por terceros, incluye Fianzas descontadas al personal responsable del manejo de valores.
- Contabilizar los ingresos de aportes percibidos por adelantado.

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobado el 3er. grado de la Carrera de Auditoría.
- Tener un mínimo de TRES años de antigüedad en la institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Haber realizado trabajos en funciones del área durante DOS años como mínimo.
- Tener conocimientos y práctica en programas de computación.
- Demostrar sentido común, iniciativa propia y mística de servicios.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENC. CUENTA 115. DEUDORES VARIOS ENC. CUENTA 206 ACREED. VARIOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección de Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección Contabilidad Local y de la oficina nacional.

IV FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar el control del movimiento de Cargos y Abonos de la Cuenta 115 y 206.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar en las tarjetas kardex todos los cargos, abono y movimientos diarios de las cuentas 115 y 206.
- Informar en forma periódica o de acuerdo a requerimientos de saldos de las cuentas mencionadas.
- Revisar los saldos en cada una de las cuentas, para el pago de beneficios sociales.
- Desglosar y registrar los detalles de descuentos por planillas efectuados a funcionarios de la oficina central y de la Administraciones Regionales y Agencias Distritales para su pago a diversos acreedores.
- Elaborar los Asientos de Diario por compensaciones y otros.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Contabilizar las obligaciones de la entidad a terceros y las retenciones en planillas por aportes laborales a la seguridad social.
- Realizar otras actividades asignada por la Jefatura.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobado el 2do. grado de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Poseer amplio espíritu de cooperación



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO REVISIÓN RECIBOS DE INGRESOS OFICIALES

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección Contabilidad Local y el de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la revisión de los Recibos de Ingresos Oficiales, Comprobantes de Pago y los Asientos de Diario por descargos varios.

IV FUNCIÓN ESPECIFICA

- Recibir de la División de Tesorería los comprobantes de pago por depósitos bancarios sobre ingresos, remesas, caja chica y recibos de ingresos en forma continua para su respectiva revisión.
- Realizar otras actividades necesarias requeridas por la Jefatura.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer Título Académico y en Provisión Nacional de Contador.
- Tener experiencia mínima de DOS años en trabajos del área y DOS años en la institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Poseer elevado espíritu de cooperación.
- Tener conocimientos y prácticas de programas de computación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTA 112 DEUDAS DEL PERSONAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el personal de la oficina nacional, dependiente del Departamento de Contabilidad.

III FUNCIÓN BÁSICA

Registrar en kardex los cargos y abonos individuales relativos a diferencias de inventarios y otros de todo el personal de la Caja Nacional de Salud, emitiendo novedades hasta el 10 de cada mes siguientes para su recuperación respectiva.

V FUNCIÓN ESPECIFICA

- Anotar en registros los cargos y abonos en forma individual de todo el personal de la oficina central, centros médicos de acuerdo a los comprobantes de pago y asientos de diario.
- Registrar en kardex individual los cargos y abonos efectuados a los funcionarios de la institución.
- Elaborar los asientos de diario por cargos efectuados a funcionarios por faltantes de inventarios, atención médica particular, faltante en almacenes y otras diferencias negativas.
- Informar del estado de cada cuenta en el trámite de beneficios sociales, tanto en



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APT. ARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

el inicio como a la conclusión del trámite respectivo.

- Elaborar un detalle mensual de altas y bajas del personal.
- Enviar el detalle mensual del personal sujeto a descuento al Departamento de Procesamiento de Datos para su respectiva amortización mensual en las papeletas de pago.
- Cotejar individualmente las tarjetas con el registro histórico que procesa el Departamento de Informática, sobre saldos de todo el personal de la institución correspondiente a la Oficina Nacional, Administraciones Regionales, Agencias Distritales y Centros de Atención médica.
- Reportar a la Jefatura de la Sección de Contabilidad Local sobre el comportamiento de la Cuenta 112
- Contabilizar deudas del personal por pérdidas de inventarios y activos bajo su custodia.
- Cumplir con otras instrucciones emitidas por la Jefatura de Sección ó Departamento.
- Controlar en forma detallada y elaborar listados quincenales mediante el sistema computarizado, haciendo conocer al encargado de la cuenta los saldos anormales para la respectiva regularización de la cuenta 112.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber vencido el 2do. curso de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Tener una antigüedad mínima de DOS años en la institución y haber realizado trabajos del área en otras instituciones.
- Tener conocimientos y práctica de programas de computación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Poseer amplio espíritu de cooperación y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES	
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ENCARGADO CUENTA DE COTIZACIONES INGRESOS	

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la contabilización de los ingresos diarios, de los aportes cancelados por las diferentes empresas afiliadas a la Caja Nacional de Salud, así como la de los afiliados al Seguro Voluntario.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir la relación de copias de los comprobantes de pago por aportes correspondientes a las cotizaciones, ingresos oficiales y detalle de ingresos diarios, procesados en el Departamento de Cotizaciones.
- Preparar el estado demostrativo de los ingresos por aportes de cotizaciones en forma mensual, discriminando tasas, recargos y traspasos realizados.
- Efectuar la contabilización de los aportes realizados a la institución por cotizaciones mensuales de las empresas afiliadas, recargos, remesas al interior, deducciones por asignaciones familiares, apropiando correctamente a las cuentas respectivas (Cuentas 401,255).



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Reportar a la Jefatura de la Sección de Contabilidad Local y de Departamento las deficiencias que pudiera detectar en las operaciones de ingresos por pago de cotizaciones mensuales
- Elaborar la planilla sobre retenciones del interior y otros.
- Preparar estados demostrativos sobre retenciones efectuadas mensualmente y acumuladas anualmente.
- Cumplir con los trabajos encomendados por las Jefaturas de Sección y Departamento en los períodos de preparación del Balance Anual o cuando así lo requieran las autoridades del Departamento.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber vencido el 2do. grado de la Facultad de Ciencias Económica de la Universidad.
- Poseer conocimientos y práctica en programas de computación.
- Tener una antigüedad mínima de DOS años en la institución y haber trabajado en cargos del área en otras instituciones de Seguro.
- Demostrar amplio espíritu de cooperación en el ejercicio de sus funciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	KARDIXTA CTA 115 DEUDORES VARIOS Y 206 ACREED. VARIOS Y 700 CUENTAS DEUDORAS

I SUPERIOR INMEDIATO

Encargado cuentas Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Registrar, analizar y clasificar para el control detallado todos los datos de las cuentas 115 y 206.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- vaciar la información en forma diaria en tarjetas individuales, haciendo conocer al responsable los saldos anormales, de poco movimiento, de la Cuenta 115.
- Responsabilizarse de la custodia de las columnas DEBE, HABER Y SALDOS que deben estar sumadas, con arrastres al siguiente registro, sin raspaduras ni tachaduras.
- Apertura kardex para control de provisión de gastos de Administración Cuenta 700, 717-718-719 cuentas deudoras; 767-768-769 cuentas acreedoras.
- Cumplir otras labores a requerimiento de las Jefaturas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber vencido el 2do. grado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad.
- Tener una antigüedad mínima de DOS años en la institución
- Tener conocimientos práctica de programas de computación y haber trabajado en cargos similares.
- Demostrar amplio espíritu de cooperación en el ejercicio de sus funciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	KARDIXTA CUENTA 152 DEUDORES POR RENDICIÓN, 153 ANTICIPO A CUENTA DE PEDIDOS Y CONTRATOS 155 OBRAS EN CONSTRUCCION

I SUPERIOR INMEDIATO

Encargado cuentas Sección Contabilidad Local

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Local y el de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

- Revisar, analizar y clasificar para el control detallado las cuentas 152, 153 y 155.

IV FUNCIÓN ESPECÍFICA

- Apertura tarjetas individuales e informar al encargado de cuenta sobre casos que tienen más de 20 días sin descargo, en la cuenta 152.
- Preparar mensualmente los saldos y comunicar al encargado de la cuenta 153.
- Apertura tarjetas individuales e informar mensualmente al encargado de cuenta sobre saldos de la cuenta 155.
- Responsabilizarse del manejo de estas cuentas procediendo al cierre en el año mediante un control riguroso, debiendo mostrar las columnas DEBE, HABER y SALDOS sumados sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras.
- Cumplir otras labores a requerimiento de Jefaturas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

V REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO

- Haber vencido el 2do. grado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad.
- Tener una antigüedad mínima de DOS años en la institución y haber trabajado en funciones de área.
- Tener conocimientos y práctica de programas de computación.
- Demostrar amplio espíritu de cooperación en el ejercicio de sus funciones.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD . REGIONAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe Departamento Contabilidad.

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad y el de la oficina Nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Responsabilizarse de la organización, coordinación, ejecución y seguimiento de los registros contables correspondientes a las Administraciones Regionales, Agencias Distritales.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir disposiciones generales emanadas de autoridades superiores en la aplicación y control del sistema de contabilidad que rigen en la Caja Nacional de Salud.
- Planificar, programar y controlar las acciones de revisión de las operaciones contables y financieras correspondientes a todas las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Preparar instructivos precisos relacionados al correcto manejo administrativo, contable de los recursos financieros en las Administraciones Regionales y Agencias Distritales con aprobación de la Jefatura del Departamento de Contabilidad General.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Elaborar y presentar informes a la Jefatura del Departamento de Contabilidad sobre los resultados de evaluación obtenidos al efectuar el análisis de los estados financieros preparados por las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo, verificando a su vez las tareas asignadas a los supervisores y revisores.
- Aprobar la revisión de la documentación contable una vez efectuados los respectivos informes de labores y asientos de ajustes elaborados por los supervisores.
- Preparar el Balance Consolidado de las Administraciones Regionales y Agencias Distritales del interior del país en forma anual.
- Programar, ejecutar y supervisar comisiones de trabajo en equipo para las Administraciones Regionales y Agencias Distritales, donde se detectan deficiencias administrativas y contables.
- Recibir y aprobar los informes de revisión y ajustes preparados por los revisores de la Sección Contabilidad Regional.
- Coordinar criterios continuamente sobre la aplicación de principios generalmente aceptados de Contabilidad juntamente con la Jefatura de Sección Contabilidad Local y del Departamento.
- Coordinar permanentemente las acciones de control contable con las administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en la Sección de Contabilidad Regional para conocimiento de la Jefatura de Departamento y autoridades superiores.
- Programar la distribución de los Estados Financieros, Estados de Cuenta y documentación contable para cada analista financiero.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACION TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones en actual vigencia.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Auditor.
- Estar registrado en el Colegio respectivo.
- Tener conocimiento y práctica de programas en computación.
- Tener una experiencia mínima de DOS años en funciones relacionadas al cargo en la institución.
- Poseer capacidad de mando y excelentes relaciones humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SECRETARIA SECCION CONTABILIDAD REGIONAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Regional

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Regional

III FUNCIÓN BÁSICA

Responsabilizarse del movimiento de la correspondencia tanto recibida como despachada en la Sección y del registro y archivo de recepción y despacho de la documentación.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir correspondencia, registrar y remitir a la Jefatura de Sección para su conocimiento y derivar la misma a los encargados de cada Regional, cuando corresponda.
- Despachar correspondencia diversa, notas, informes, Memorandos, circulares, etc. y controlar su seguimiento.
- Hacer conocer en forma inmediata toda la correspondencia recibida y despachada a la Jefatura para su consideración respectiva.
- Archivar la documentación por orden cronológico y alfabético de la correspondencia despachada y recibidas a/o de la oficina nacional, Gerencias y



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

Departamentos.

- Archivar de manera sistemática la documentación contable proveniente de las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Ubicar y facilitar la documentación contable, provenientes de las administraciones regionales y agencias Distritales. (Gestiones pasadas).
- Mantener buenos modales, en el trato con los empleados de la Sección y sus superiores.
- Informar a los interesados sobre la situación de los trámites que se procesan demostrando amplio sentido de cooperación.
- Mantener buenas relaciones y prestar la debida colaboración al personal y a las personas interesadas que llegan a la Sección.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer Título de Secretaria Ejecutiva.
- Tener conocimiento y práctica del programa de computación.
- Demostrar sentido común, iniciativa y mística de servicios.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SUPERVISOR DE LA SECCION CONTABILIDAD REGIONALES

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Regional

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Regional

III FUNCIÓN BÁSICA

Transmitir sus conocimientos instruyendo a los Analistas financieros de la sección y a los responsables de las unidades de contabilidad, presupuestos y tesorería de las administraciones regionales y agencias Distritales, sobre el sistema de contabilidad integrada automatizada.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar el trabajo de transcripción de la información contable, realizado por los Analistas financieros.
- Recibir legajos de documentos procesados en cada Administración Regional y entregar a los revisores para que cumplan su labor de evaluación.
- Analizar la calidad de los informes preparados por los revisores sobre la situación y conciliación de las diferentes cuentas bancarias manejados en oficinas regionales.
- Exigir la aplicación uniforme de la codificación contable-presupuestal a los revisores de la sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEGR. "CASEGURAL"

- Verificar la determinación correcta en los cálculos de pago por aportes de cotizaciones en forma mensual.
- Revisar la correcta apropiación contable presupuestal en cada una de las operaciones financieras efectuadas, con respaldo de documentos que les dieron origen.
- Verificar el correcto manejo contable de Economato Central, Almacén de Medicamentos y Existencias en Almacenes Generales de la Administración Regional o Agencia Distrital en forma anual o cuando así se lo requieran las autoridades superiores.
- Sugerir ajustes para corregir las diferencias existentes entre cuentas.
- Coadyuvar a la Jefatura de Sección en la supervisión, control y cumplimiento de obligaciones del personal de la sección.
- Coordinar con la Jefatura de Sección la preparación de programas y planes de trabajo que deben presentarse a inicios de gestión ante la Jefatura del Departamento.
- Coadyuvar con la Jefatura de Sección en la preparación del Balance consolidado de gestión de la oficina regionales que correspondan.
- Elaborar informes en base a la revisión realizada.
- Reemplazar al Jefe de Sección en los casos de ausencia temporal, con las responsabilidades administrativas que señalan los reglamentos internos y Ley Safco.

V REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Poseer título Académico y en Provisión Nacional de Auditor.
- Tener una experiencia mínima de DOS años en funciones del área.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Poseer capacidad de mando y excelentes relaciones humanas.
- Tener conocimiento y practica en programa de Computación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ, BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	ANALISTAS FINANCIEROS DE LA SECCION DE CONTABILIDAD REGIONAL

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de la Sección Contabilidad Regional

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal de la Sección de Contabilidad Regional

III FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la revisión de los Estados Financieros, Estados de Cuenta y documentación contable y establecer si se acompaña la documentación necesaria para su validez.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Constatar si los Estados Financieros han sido procesados de acuerdo a Principios, Normas y Procedimientos y Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada.
- Transcribir información contable, para su incorporación al Sistema de Contabilidad Integrada automatizada.
- Determinar antigüedad de saldos de cuenta.
- Realizar las revisiones y depuraciones de saldos de cuentas.
- Elaborar informes sobre la revisión realizada y preparar los respectivos asientos de ajustes.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes y establecer si fueron considerados en el movimiento contable, los asientos de ajustes sugeridos.
- Efectuar la revisión de los Balances Trimestrales y/o Semestrales, elaborando el informe pertinente para su consideración.
- Participar en la elaboración del Balance General Consolidado de las Administraciones Regionales y Agencias Distritales, previa revisión de los Balances Generales, así como de los balances trimestrales y/o semestrales.
- Elaborar asientos de ajustes en casos necesarios.
- Elaborar nuevos estados de cuenta.
- Participar en las comisiones para realizar trabajos específicos que determinen la jefatura del Departamento de Contabilidad General y/o las Autoridades Superiores de la Institución.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber Egresado de la Carrera de Auditoría de la Universidad.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación.
- Tener una experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Poseer excelentes relaciones públicas y humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	UJIER MENSAJERO SECCION CONTABILIDAD REGIONALES

I SUPERIOR INMEDIATO

Secretaría de la Sección

II FUNCIÓN BÁSICA

Responsable de llevar y recoger correspondencia, así como mantener y cuidar las oficinas a su cargo.

III FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir toda la correspondencia que emite la Sección a las diversas oficinas de la institución de acuerdo a las órdenes impartidas por la Secretaría.
- Archivar de manera sistemática la documentación contable proveniente de las Administraciones Regionales y Agencias Distritales.
- Responsabilizarse del cuidado del mobiliario y equipos de trabajo de la Sección.
- Guardar normas de excelente comportamiento y disciplina con todos los demás empleados, así como los interesados que acuden a la Sección.
- Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura enmarcadas en las actividades que se desarrollan en la Sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobado estudios de nivel básico.
- Poseer amplio espíritu de cooperación y mística de servicio.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	JEFE SECCION ACTIVOS FIJOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento Contabilidad

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal a su cargo y de la oficina nacional, dependiente del Departamento de Contabilidad General.

III FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y supervisar actividades relativas a la salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso con los Activos Fijos e Inventarios asegurando el cumplimiento de sus específicas funciones, Locales, Regionales y Distritales.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones generales contenidas en el Sistema de Administración de Bienes e instrucciones en actual vigencia, así como de los que emanen de autoridades superiores.
- Elevar informes dirigidos a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, sobre los resultados obtenidos en el control y seguimiento de los sistemas de verificación de bienes de uso, inmuebles, equipos médicos, equipos de transporte, etc.
- Coordinar acciones operativas para uniformar en forma permanente los procedimientos de Bajas de bienes, transferencias internas, ajustes y registros de cantidades y valores en el marco de las disposiciones legales.
- Planificar acciones operativas para la verificación periódica de los bienes de uso



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- bajo el control físico en Almacenes y Servicios de cada unidad administrativa y centros médicos.
- Controlar, verificar y firmar los estados de inventarios físicos y valorados emitidos a determinada fecha.
 - Planificar, programar y controlar las acciones de incorporación, codificación, entrega, salvaguarda, seguridad, mantenimiento, selección, valoración, enajenación, baja de activos fijos, para su consideración de las autoridades superiores de la Entidad.
 - Preparar instructivos precisos relacionados al correcto manejo administrativo y contable con aprobación de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
 - Orientar los trabajos del personal a su cargo, verificando a su vez las tareas asignadas al Supervisor, Revisor e Inventariadores.
 - Aprobar la documentación contable una vez revisados los informes de labores y asientos de ajustes elaborados por el Supervisor y Revisores.
 - Coordinar criterios sobre la aplicación de Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad, conjuntamente con la Jefatura de Departamento.
 - Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas en la Sección Activos Fijos e Inventarios para conocimiento de la Jefatura de Departamento y Autoridades superiores.
 - Preparar informes trimestrales, semestrales y anuales sobre los resultados consolidados del movimiento contable de las cuentas de Activos Fijos para su inclusión en los Estados Financieros.
 - Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones en actual vigencia.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer título académico y en Provisión Nacional de Auditor.
- Estar registrado en el Colegio Correspondiente.
- Tener una experiencia mínima de TRES años en funciones del área y DOS años en la Institución.
- Tener conocimiento y práctica de programas de computación y sobre todo aplicadas a las Instituciones de la Seguridad Social.
- Poseer capacidad de mando y excelentes relaciones humanas.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SUPERVISOR REVISOR DE INVENTARIOS DE LA OFICINA NACIONAL

I. SUPERIOR INMEDIATO

Jefe del Departamento Contabilidad

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Sección Contabilidad local y de la oficina nacional.

III FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de la organización, coordinación, ejecución y seguimiento de los registros en Oficina Nacional y Centros de Atención Médica y Hospitalización de la Regional de La Paz.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir la aplicación de los principios y recomendaciones establecidas en el Manual de Control y Registro de Activos Fijos.
- Tener bajo su responsabilidad el control y registro Contable de los bienes capitalizables desde su adquisición, etapas de su instalación o montaje y período de operación hasta su retiro.
- Controlar las incorporaciones o ingresos de muebles y equipos, previa codificación y registro con respaldo de los documentos originales.
- Evaluar e informar al Jefe del Departamento sobre la credibilidad y confiabilidad de los documentos demostrativos preparados para control de activos fijos



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

verificados.

- Revisar los Estados preparados por cada uno de los inventariadores sobre bajas y castigos de bienes en desuso, tomando iniciativas a su alcance para su correcta comprobación.
- Recomendar y proceder conforme disposiciones legales a la baja de activos por deterioro físico u obsolescencia, fiscalizando su posterior destrucción, venta, remate, adjudicación u otros.
- Preparar los Asientos de Diario por Cargos a Cuentas Personales por pérdida o mal uso de los bienes y derivar a conocimiento de la Jefatura de Sección con todos los antecedentes.
- Mantener un control permanente de los equipos médicos, equipos de oficina, muebles y enseres depositados por su obsolescencia o desuso en un ambiente especialmente destinado a su seguridad.
- Reportar a Jefatura de Sección y Departamento sobre todo uso incorrecto de equipos de toda naturaleza o su pérdida, hechos detectados y confirmados en informe de los responsables de inventarios.
- Cooperar a Jefatura de Sección en la preparación de Estados demostrativos de la verificación física de bienes.
- Colaborar a Jefatura de Sección a inicios de cada gestión en la preparación del Plan de Trabajo e Inventariación de bienes para su presentación a la Jefatura de Departamento.
- Preparar equipos de trabajo para realizar labores de verificación en oficina central y Centros Médicos locales.
- Supervisar la sistematización uniforme de los procedimientos de control de bienes, en acción coordinada con la Jefatura de Sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Informar permanentemente sobre dificultades en cada repartición donde se efectúan los controles periódicos de inventarios.
- Revisar periódicamente el catálogo de materiales y equipos para su completa depuración.
- Revisar la emisión de Comprobantes de Pago, verificando la correcta apropiación de códigos contables presupuestales, documentación legal sustentatoria y verificación correcta de montos.
- Supervisar el trabajo de los encargados de todas las cuentas que componen el rubro de inventarios, Almacenes Generales, Sub-Almacenes y Farmacias en Centros médicos.
- Ejercer control en las cuentas 143 - 144 elaborando estados periódicos.
- Programar con los encargados de las cuentas de Inventarios (121-122-123-124-125-158) verificaciones físicas por muestreo para supervisar procedimientos de control, custodia, manejo de materiales.
- Cumplir otras tareas que le asigne la Jefatura.

VI REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobado el TERCER curso de la Carrera de Auditoría.
- Tener conocimientos y práctica de programas de computación.
- Tener un mínimo de TRES años de experiencia en funciones del área.
- Poseer excelentes relaciones públicas y humanas.
- Tener amplio espíritu de cooperación.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	SECRETARIA SECCION INVENTARIOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección Inventarios

II RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la Sección Inventarios.

III FUNCIÓN BÁSICA

Responsabilizarse del movimiento de la correspondencia recibida y despachada de la Sección, llevar registros y archivos de la documentación.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir y registrar de toda la documentación despachada y la que llegue a la sección.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Sección, toda la correspondencia y/o documentación recibida y despachada para su consideración respectiva.
- Realizar la transcripción de toda la correspondencia elaborada en la Sección.
- Archivar la documentación por orden cronológico y alfabético, tanto de correspondencia recibida como despachada.
- Preparar el requerimiento de materiales de escritorio y distribuir al personal de la sección en forma periódica.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Cooperar en la elaboración de todo trabajo de documentos en épocas de inventariación y control de activos fijos.
- Mantener buenas relaciones y prestar la debida colaboración al personal de la Sección así como a los funcionarios que recurren a la misma.
- Mantener reserva y discreción sobre los documentos elaborados y recibidos en esta repartición.

V REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Poseer título de Secretaria Comercial.
- Tener conocimientos y práctica en programas de computación.
- Tener experiencia mínima de DOS años en funciones del área.
- Tener sentido común, iniciativa propia y mística de servicio institucional.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	UJIER MENSAJERO SECCION INVENTARIOS

I SUPERIOR INMEDIATO

Secretaría de la Sección

II FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable de llevar y recoger correspondencia, mantener y cuidar las oficinas bajo su cargo.

III FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir toda la correspondencia que emite la Sección a las diversas oficinas de la institución de acuerdo a las órdenes impartidas por la Secretaría.
- Colaborar en las tareas de organización de archivos, recepción de documentos bajo control de registro, recojo y distribución de correspondencia.
- Mantener buenos modales, en el trato con los empleados de la Sección y sus superiores.
- Ser responsable del cuidado del mobiliario y equipos de trabajo de la Sección.
- Guardar normas de comportamiento de disciplina con todos los demás empleados y personas interesadas que acuden a la Sección.
- Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura enmarcadas en las actividades que se desarrollan en la Sección.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Haber cursado y aprobado el nivel primario.
- Poseer amplio espíritu de cooperación y mística de servicio a la sociedad.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO.. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

CAJA NACIONAL DE SALUD		MANUAL DE FUNCIONES
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	INVENTARIADORES

I SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Sección Inventarios

II RELACIONES INTERNAS

Con todo el personal del Departamento.

III FUNCIÓN BÁSICA

Permanente control de bienes y activos fijos.

IV FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar toda acción de inventariación de bienes y activos fijos con el Supervisor de la Sección, de acuerdo a la programación anual de actividades.
- Controlar ingresos e incorporaciones reales de bienes muebles, equipos de oficina, equipos y enseres médicos y otros bienes en general, en registros de cada repartición hospitalaria, centros médicos y reparticiones de oficina central.
- Registrar con claridad el valor de adquisición de los bienes ingresados, mediante detalles de especificaciones, procedencia y otros datos contenidos en documentos originales de compra.
- Codificar bienes y activos fijos ingresados en cada mes del año según la Nomenclatura del Codificador.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO. PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Verificar la existencia física de bienes muebles, equipos de oficina, equipos y enseres médicos, existencias de medicamentos, existencias en almacenes y farmacias, cotejando con los registros en kardex de control permanente.
- Comprobar las transferencias de bienes muebles y equipos en forma interna y externa, tomando en cuenta las instrucciones de autoridades superiores y otros órdenes de cambios de una unidad a otra y traslados de oficina central a oficinas regionales del interior.
- Preparar estados demostrativos de existencias de todos los bienes de la institución bajo su control, en forma trimestral, semestral y anual, comprendiendo valores de existencias, valores residuales, depreciaciones, revalorizaciones, bajas y castigos respectivamente.
- Exigir a los responsables del manejo y control de bienes, Almacenes Generales, Sub-almacenes, Depósitos, farmacias de hospitales y Policlínicos, abriendo tarjetas de kardex de control, anotando con claridad todos los datos que faciliten su identificación, para los casos de comprobación y recuento de existencia física.
- Informar en forma escrita e inmediata las sustracciones ó pérdidas de bienes y activos en el área bajo su control, por la responsabilidad individual determinada en la Ley SAFCO.
- Informar en el día sobre el manejo de los bienes por los funcionarios de la Institución que realizan trámites de pago de beneficios sociales, para los efectos del caso.
- Sugerir a la Jefatura de Sección, las políticas de mejor control de activos fijos y modificaciones de registros.

IV REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

- Tener Título de Bachiller en Humanidades.
- Tener un mínimo de TRES años de antigüedad en la institución.



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA CENTRAL LA PAZ-BOLIVIA - APARTADO 9527 DEPTO... PLANIFICACIÓN TEL. 356853 CABLES Y TELEG. "CASEGURAL"

- Haber realizado funciones en el área durante Dos Años como mínimo.
- Tener conocimientos y práctica de programas de computación.
- Demostrar sentido común, iniciativa propia y mística de servicios.