
	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

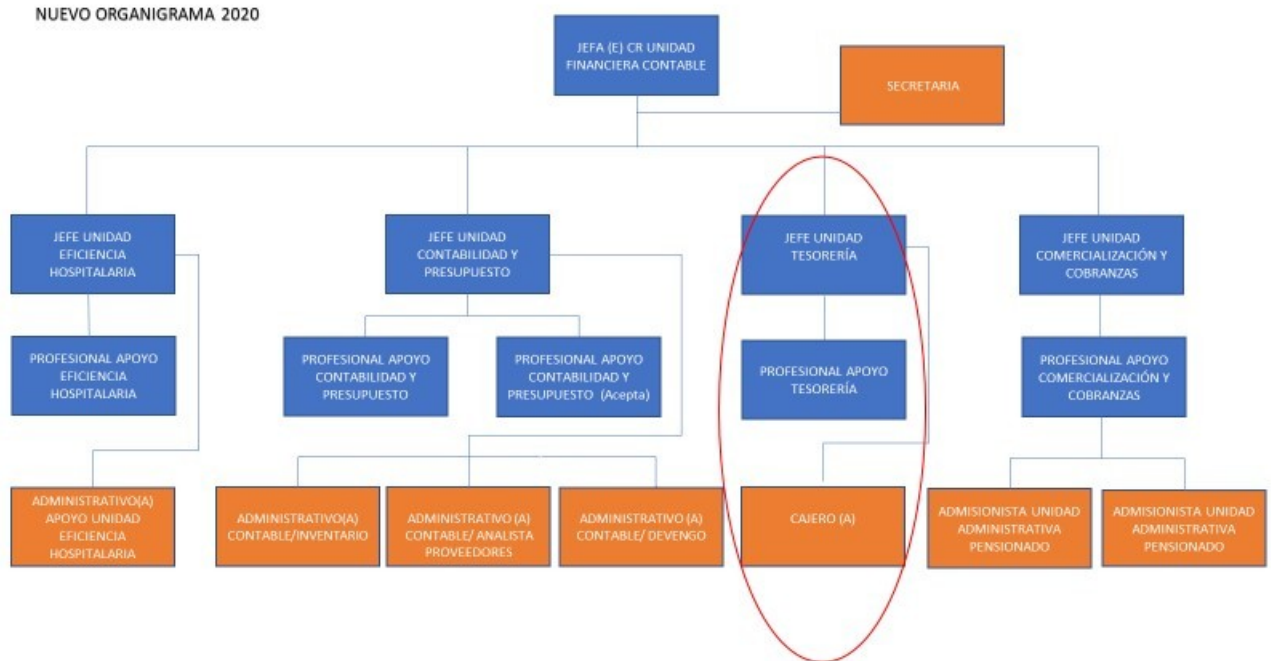
MANUAL DE ORGANIZACIÓN **APARTADO UNIDAD TESORERÍA** **CCRR UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA** **CONTABLE**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
A.P. Ximena Galaz Jefa Unidad Gestión Financiera y Contable Hospital y CRS Pino	Ing. Luis Roldán V. Subdirector Administrativo Hospital y CRS Pino A.S. Marcelo Donoso H. Jefe RRHH Hospital y CRS Pino Stephanie Poblete Olmos Jefa Unidad de Calidad Hospital y CRS Pino	Patricio Vera M. Director Hospital y CRS Pino
Fecha: 18 de agosto del 2020	Fecha: 28 de agosto del 2020	Fecha: 31 de agosto del 2020

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p>Código: N /Aplica</p>
		<p>Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020</p>
		<p>Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA</p>		


DESARROLLO

1) ORGANIGRAMA



2) RECURSOS ASOCIADOS A LA UNIDAD

- Recursos Humanos:** La unidad de Tesorería tendrá asignada 3 funcionarios, uno del estamento administrativo y dos del estamento profesional. Uno de los profesionales, estará a cargo de la Unidad siendo responsable por la supervisión técnica del personal a cargo.
- Recursos Tecnológicos:** cada funcionario tendrá un computador conectado a internet, clave personal de acceso a SIGFE, SII y Banco Estado con permisos restringidos de acuerdo a las funciones a realizar. Además, dispondrán de una impresora destinada a emisión electrónica de cheques
- Recursos Físicos:** cada uno de los funcionarios tendrá un puesto de trabajo con escritorio, silla, y cajonera. Además, estantes para el resguardo de documentación, una caja fuerte, tres oficinas con llave (una para Cajero, otra para caja fuerte, y otra para Encargado de Unidad)

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

3) OBJETIVO GENERAL

Unidad responsable de velar y controlar que los ingresos y egresos de las cuentas corrientes del hospital, correspondientes tanto a fondos públicos como otros fondos en administración, respondan a hechos económicos propios de la naturaleza de la Institución de Salud que se administra, contando con las debidas autorizaciones y respaldos necesarios.

4) OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES

a) *Registrar diariamente los movimientos financieros de ingresos y egresos en módulo Tesorería SIGFE.*


- i) Registrar diariamente los movimientos financieros en SIGFE módulo Tesorería procurando que cada movimiento cuente con los respaldos correspondientes. Existirá un usuario que registra y el Encargado de Unidad deberá aprobar cada movimiento.

b) *Realizar los trámites financieros en las distintas entidades relacionadas*


- i) Asistir diariamente al Banco Estado para los depósitos de cheques y efectivo.
- ii) Retiro de Vale Vista en sucursales bancarias de San Bernardo
- iii) Timbrar boletas de prestación de servicios en el SII de acuerdo a los requerimientos

c) *Girar fondos de las cuentas corrientes, velando por que cada movimiento sea acorde a la naturaleza de la Institución, cumpla con los requisitos legales vigentes de ejecución presupuestaria, debiendo a su vez ser garante de que dicho movimiento se encuentre autorizado por las autoridades competentes y cuenta con los debidos respaldos documentales.*

- i) Confeccionar Libro de Arqueo de Caja diariamente, cuadrándose con el SIGFE, el cual debe ser presentado tanto a Jefa de Finanzas como Subdirector Administrativo.
- ii) Generar diariamente el libro electrónico de los movimientos diarios de las cuentas banco de gastos generales y sueldo, la cual tiene fecha máxima de entrega el día 08 de cada mes.


	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

- iii) Generar el libro de honorarios del Establecimiento, el cual debe ser entregado el día 10 de cada mes y debe ser concordante con el SII, y el pago de impuestos del Establecimiento.
 - iv) Generar la Resolución de Pago mensual de proveedores, la cual debe ser entregada el día 10 de cada mes a firma de Dirección.
 - v) Generar Pagos Electrónicos de Honorarios a funcionarios (día 5 de cada mes pago a Honorarios Hospital, día 10 de cada mes pago a Honorarios SENDA, día 15 de cada mes pago a Honorarios Equipos Médicos PAD) para lo cual deben generar los mecanismos de recepción conforme de documentos tributarios en materia de boletas de honorarios de funcionarios del Establecimiento tanto de manera física como a través del SII. Toda boleta atrasada de honorarios se cancelará el último día hábil del mes en un proceso especial
 - vi) Generar el proceso de pago mensual a Proveedores entre los días 7 y 12 de cada mes para lo cual deben generar los listados de pago bajo el criterio de los criterios institucionales y procurar que la totalidad de los pagos realizados sean transferidos a las cuentas corrientes de los proveedores. Es responsabilidad del Jefe de Tesorería efectuar estos pagos con documentos a la vista.
 - vii) Generar otros pagos tanto como anticipos a proveedores, fondos fijos, devoluciones a pacientes, etc. en un plazo máximo de dos días de recibida la solicitud formal.
 - viii) Pagos Especiales el Encargado de la Unidad en conjunto con el cajero serán responsables de cancelar ciertos pagos estratégicos de manera mensual y oportuna, especialmente los relacionados con los pagos previsionales de los funcionarios y los de impuestos (PREVIREDA Y Tesorería General de la República día 8 de cada mes)
 - ix) Administrar cuentas corrientes especiales para otros fondos en administración, fondos especiales susceptibles de rendición (MEL, Chile Crece Contigo, ITS, SENDA, etc.)
- d) Ingresar fondos a las cuentas corrientes, velando por que cada movimiento sea acorde a la naturaleza de la Institución, cumpla con los requisitos legales vigentes de**

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

ejecución presupuestaria, debiendo a su vez ser garante de que dicho movimiento se encuentre autorizado por las autoridades competentes y cuenta con los debidos respaldos documentales.

- i) Ingresar diariamente a las arcas fiscales los ingresos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento para lo cual deberá procurar el depósito de documentos bancarios y/o efectivo al día hábil siguiente de recibo.
 - ii) Tener a su cargo la facturación de ingresos referente a realización de actividad. Siendo responsable de identificar aquellas actividades que requieran procesos de facturación.
 - iii) Generar el libro de ventas el día 10 de cada mes referente al mes inmediatamente anterior.
 - iv) Llevar control de la recaudación de ingresos propios concernientes a fuentes especiales tales como Over Head, Uso de Campo Clínico, entre otros.
- e) Ejercer el control interno de los ingresos recaudados y de los egresos de fondos por rendir.***
- i) Recepción diaria desde Recaudación de los fondos en efectivo y de documentos de valor desde las distintas cajas recaudadoras en presencia de Encargado de Unidad de Tesorería y Cajero.
 - ii) Controles internos bimensuales a las distintas cajas recaudadoras en presencia de Encargado de Unidad de Tesorería y Cajero según calendario anual.
 - iii) Controlar la emisión y rendición de los anticipos a proveedores a las 24 horas de emitidos los documentos, para lo cual deberá llevar el análisis de dichos fondos e informar a SDA mensualmente respecto de aquellos anticipos sin rendir.
 - iv) Revisar la rendición de cada fondo fijo el cual debe estar en concordancia con la DPI N° 18.
 - v) Controles internos bimensuales a los distintos fondos fijos en presencia de Encargado de Unidad de Tesorería y Cajero.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

f) Gestión y resguardo de documentos de valor de carácter institucional.


- i) Tener custodia total de la caja fuerte y de oficina de Caja del Establecimiento toda vez que las llaves de la misma deben ser de administración exclusiva de Encargado de Tesorería y Cajero.
- ii) Resguardo, gestión de devolución y/o cobro de boletas en garantía de fiel cumplimiento de contrato y seriedad de la oferta.
- iii) Resguardo y gestión de cobro de cheques correspondientes a pago por prestaciones realizadas en este Establecimiento.
- iv) Ser responsable de timbrar boletas de prestación de servicios ante el SII y a su vez la tenencia y entrega de estos documentos a la Unidad de Recaudación.

g) Atención de público

- i) La caja del Establecimiento atenderá de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas

h) Estado de Procesos

PROCESO	ESTADO	FECHA	FECHA ACTUALIZACIÓN
Gestión de Boletas en Garantía	ENVIADO A CALIDAD	2023	mar-20
Política de Seguridad (incluye Pagos Especiales)	VIGENTE	2022	abr-20
Control Interno de Recaudación	SIN REALIZAR		may-20
Reportabilidad	SIN REALIZAR		jun-20
Pago a Proveedores	VIGENTE	2023	jul-20
Pago Honorarios Funcionarios	SIN REALIZAR		ago-20
Pago Honorarios Médicos Actividad Privada	VIGENTE	2021	sept-20
Facturación y Control de Ingresos Propios	VIGENTE	2022	oct-20


 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>SUBDIRECCIÓN</p> <p>ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p>Código: N /Aplica</p>
		<p>Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020</p>
		<p>Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA</p>		

Cargo	- Jefe (a) de Tesorería
Nombre del Cargo	JEFE DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Cargo	- Jefe de Tesorería
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Profesional
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Finanzas
Supervisado Técnicamente por	- Jefe (a) de Finanzas
Supervisa a	- Cajero (a) - Profesional de Apoyo Unidad de Tesorería
Póliza de Seguros	- Funcionario Afecto al pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	- Director(a) Hospital - SDA - Jefe (a) de Abastecimiento - Jefe (a) de Finanzas - Jefe (a) de Contabilidad - Jefe (a) de Cobranzas y Comercialización - Jefe (a) de SOME - Jefe (a) de Recaudación


2.- COMPETENCIAS

 <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA</p>		

<p>Formación Académica</p>	<p>Requisito Excluyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado del Área de la Administración de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación en Normas Internacionales de Contabilidad (IFRS o NICSP)
<p>Experiencia</p>	<p>Requisito Excluyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 3 años de experiencia como profesional del área de Tesorería de alguna institución pública o privada - Experiencia en la aplicación de la normativa internacional contable (NICSP y/o FIRS) en el sector público y/o privado - Experiencia en cargos similares con trabajadores en supervisión de al menos 1 año - Conocimiento y manejo operativo SIGFE 2.0, SII, Portal Banco Estado Institucional o Empresas (o similares) <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro. - Conocimiento en contabilidad gubernamental

3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO


<p>Objetivo del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la unidad de Tesorería del Establecimiento, siendo responsable por generar y controlar los movimientos diarios de ingresos y egresos de fondos de las cuentas corrientes del Establecimiento, y de los registros contables de cada movimiento de fondos.
<p>Responsabilidades</p>	<p>Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario afecto a rendición de Fianza. - Ser referente de información para la Dirección del Establecimiento

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		


	<ul style="list-style-type: none"> - Ser el profesional a cargo de desarrollar las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la unidad de Tesorería <p>Probidad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar funciones con estricto apego a la Ley de Probidad Administrativa. Todo lo anterior, procurando siempre poner el interés del Hospital por sobre el particular. - Mantener completa independencia respecto de los Proveedores y/o funcionarios del Hospital y CRS El Pino - Responsable por el buen manejo de fondos.
--	--

4.- CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones)

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar y revisar diariamente los movimientos de SIGFE que se generen en el módulo Tesorería - Supervisa la rendición diaria desde la Unidad de Recaudación hacia el cajero. - Administrar la tenencia de garantías de proveedores del Establecimiento - Realiza los cambios de cartera ante las cesiones a factoring de los proveedores - Supervisar técnicamente al Cajero y Profesional de Apoyo a la Unidad
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el proceso de negociación de liberalización de pedidos en el caso de bloqueos por no pagos. - Participa de reunión operativa de conciliación de saldos bancarios.
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Supervisar el correcto resguardo de respaldos de pagos e ingresos realizados. <p>Responsable por mantener los pagos estratégicos del Establecimiento al día.</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis financiero contables del Hospital - Es el responsable de controlar la ejecución de los indicadores de ingresos propios, pago oportuno a proveedores y deuda mayor a 60 días. - Realiza análisis mensual del comportamiento de los ingresos del Establecimiento. - Realiza arqueo y control a las cajas recaudadoras y fondos fijos del Establecimiento. - Es responsable por el pago oportuno de proveedores a través de los mecanismos vigentes - Definir procedimientos relativos a la unidad que administra
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del Balance Anual de la Institución. - Realizar los movimientos de cierre y apertura presupuestaria del Establecimiento
Esporádicas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de capacitación respecto de materias financiero contables - Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo - Subroga al cajero en ausencia de éste.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		


Nombre del cargo	PROFESIONAL APOYO TESORERÍA
-------------------------	------------------------------------

1. IDENTIFICACION

Cargo	- Profesional Apoyo Tesorería
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Profesional
Supervisado Técnico por	- Jefe (a) de Tesorería
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Tesorería - Jefe (a) Finanzas
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Supervisa a	- Sin personal a Cargo
Inter- Comunicaciones	- SDA - Jefe (a) de Abastecimiento - Jefe (a) de Finanzas - Jefe (a) de Contabilidad - Jefe (a) de Cobranzas - Jefe (a) de Unidad Administrativa de Atención Pacientes Particulares - Jefe (a) de SOME - Jefe (a) de Recaudación

2.- COMPETENCIAS


Formación Académica	Requisito Excluyente - Profesional titulado del Área de la Administración de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración reconocida por el Estado
----------------------------	---

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

	Requisito Deseable - Formación en materia financiera contable pública o privada
Experiencia	Requisito Excluyente - Al menos 1 año de experiencia comprobable como profesional del área de la administración pública o privada - Manejo Excel nivel usuario intermedio demostrable. - Manejo operativo SIGFE 2.0, SII, Portal Banco Estado Institucional o Empresas (o similares) Requisito Deseable - Al menos 1 año de experiencia como profesional del área de Tesorería de alguna institución pública o privada - Deseable experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro.

3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO


Objetivo del Cargo	- Contar con un profesional de apoyo a la unidad de Tesorería capaz de dar continuidad a la unidad en el caso de ser necesario, para lo cual deberá tener manejo de las tareas de caja y adquirir de manera paulatina el conocimiento relativo a jefatura de la unidad, con el fin de desarrollar la subrogancia ante la ausencia.
Responsabilidades	Gestión Administrativa: - Funcionario afecto a rendición de Fianza. - Ser el profesional a cargo de desarrollar las funciones administrativas necesarias para la correcta continuidad operacional de la unidad de Tesorería Probidad Profesional: - Desarrollar funciones con estricto apego a la Ley de Probidad Administrativa. Todo lo anterior, procurando siempre poner el interés

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		


	<p>del Hospital por sobre el particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener completa independencia respecto de los Proveedores y/o funcionarios del Hospital y CRS El Pino - Responsable por el buen manejo de fondos.
--	---

4.- CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones)

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los movimientos de ingresos y egresos en SIGFE que se generen en el módulo Tesorería - Es responsable de dar respuesta diaria vía correo electrónico de las consultas de los proveedores por pago de facturas operativizando el correo institucional para tales efectos
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> - Generar los libros de honorarios de las distintas cuentas bancarias del Establecimiento, dando aceptación o rechazo a las boletas electrónicas - Generar el libro de venta del Establecimiento siendo responsable de la facturación a través del SII y del control respecto de la generación de dichas facturas
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional a cargo de la rendición financiera y ejecución de los fondos de los distintos programas con financiamiento especial (SENDA, Chile Crece Contigo, ITS, Fondos de Terceros, PAD, etc.) - Realiza arqueos y control a las cajas recaudadoras y fondos fijos del Establecimiento. - Realiza circularización de la deuda al 1% de los proveedores mensuales - Administra la cuenta contable documentos caducos, protestados y girados no cobrados siendo responsable de mantener constante gestión respecto de aquellos documentos - Apoyar en el proceso de pago proveedores, pago honorarios y pago PAD.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

Anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del Balance Anual de la Institución. - Apoya en la realización de los movimientos de cierre y apertura presupuestaria del Establecimiento
Esporádicas	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo - Subroga al cajero en ausencia de éste. - Supervisa la rendición diaria desde la Unidad de Recaudación hacia el cajero. - Subroga al Jefe de Tesorería en ausencia de éste.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		


Nombre del cargo	CAJERO (A)
-------------------------	-------------------

1. IDENTIFICACION

Cargo	- Cajero (a)
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Administrativo
Supervisado Técnicamente por	- Jefe (a) de Tesorería
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Tesorería - Jefe (a) Finanzas
Supervisa a	- Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	- Jefe de Tesorería - Equipo de Finanzas - Equipo de Recaudación - Funcionarios del Hospital y CRS El Pino - Proveedores del Hospital y CRS El Pino - Pacientes del Hospital y CRS El Pino

2.- COMPETENCIAS


Formación Académica	Requisito Excluyente - Título de enseñanza media con mención técnica en contabilidad
	Requisito Deseable - Título técnico nivel superior en contabilidad, administración o similar - Cursando estudios superiores de contador auditor, administración y/o similar
	Requisito Excluyente

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - No haber cesado en funciones por materia de probidad administrativa. - Experiencia comprobable de al menos 3 años como Cajero en alguna Institución Pública y/o Privada <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro.
--------------------	--


3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable del resguardo y gestión de los distintos tipos de documentos de valor que se encuentran en posesión del Hospital, generando los registros con el objeto de mantener control de los mismos, a través del Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado y/o cualquier otro sistema vigente. Es el representante de la Institución ante trámites financieros en las distintas entidades relacionadas.
Responsabilidades	<p>Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario afecto a rendición de Fianza. - Atención de la caja de valores del Establecimiento. <p>Probidad Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar funciones con estricto apego a la Ley de Probidad Administrativa. Todo lo anterior, procurando siempre poner el interés del Hospital por sobre el particular. - Mantener completa independencia respecto de los Proveedores y/o funcionarios del Hospital y CRS El Pino - Resguardar los documentos de valor del Hospital El Pino, siendo responsable por el buen manejo de fondos.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

4.- CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones)

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> • Atender caja de valores en horario continuado de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes • Recibir de lunes a sábado la Recaudación del Establecimiento desde las cajas recaudadoras (sábado se recibe rendición en horario 9:00 a 12:00 horas) • Realizar las transacciones bancarias requeridas (depositar, girar, solicitar y retirar chequeras, cartolas con saldos bancarios, etc.) • Realizar trámites financieros en Instituciones relacionadas al rubro • Manejar chequeras de las cuentas corrientes del Hospital (llenar cheques, registrarlos, anularlos, etc.) • Administrar el archivo físico de los egresos e ingresos, siendo responsable por el respaldo de las mismas • Administrar registro informático de los mandatos de pago electrónico de los proveedores y funcionarios. • Encargado de la custodia de los fondos, documentos, valores en Caja de Valores. • Registrar diariamente la información que requieren los libros auxiliares de las cuentas corrientes existentes del Hospital. • Registrar diariamente la información requerida en el libro de arqueo de caja y presentarla para revisión de Jefe de la Unidad, Jefa de Finanzas y Subdirector Administrativo. • Atender telefónicamente a los proveedores, funcionarios y otros.
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> • Pagar por concepto de sueldos, proveedores, bienestar y

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: N /Aplica
		Fecha Aprobación: 31 de agosto de 2020
		Fecha Vigencia: 31 de agosto de 2025
		Revisión: 00
MANUAL DE ORGANIZACIÓN APARTADO UNIDAD TESORERÍA		

	<p>cualquier pago que comprometa fondos de la cuenta establecimiento a través de Banco Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar oportunamente cualquier información requerida por su jefe directo, o desempeñar una actividad que involucre el buen funcionamiento de la Unidad. Comunicarse telefónicamente con los proveedores para el retiro de los cheques no cobrados, boletas en garantía, pagos pendientes de girar.
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Cancelar directamente en caja de sucursales pagos estratégicos definidos por el Establecimiento. Apoyar en el proceso de pago proveedores, pago honorarios y pago PAD.
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> Ser representante amplio de poder legal de la Institución en materia de Bancos e Instituciones Financieras Apoyar en el proceso de Balance Anual
Esporádicas	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo

5. Control de cambio del Documento

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
00	31/08/2020	Primera Edición	CC / SERQ