
	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

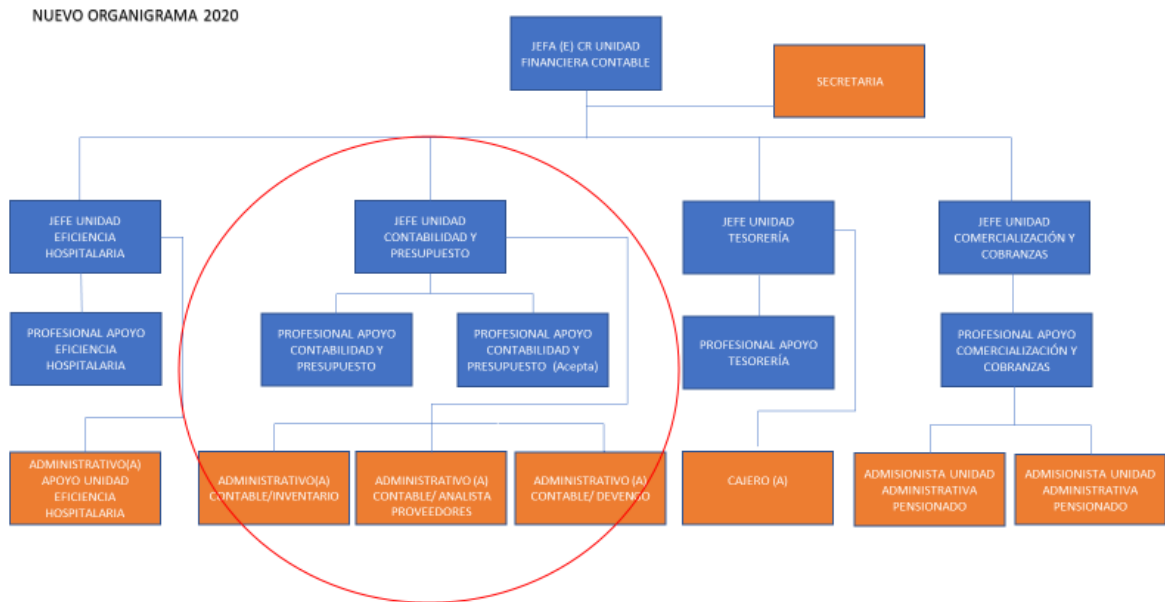
MANUAL DE ORGANIZACIÓN **APARTADO UNIDAD CONTABILIDAD Y** **PRESUPUESTO** **CCRR UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA** **CONTABLE**

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</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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>		


DESARROLLO

1) ORGANIGRAMA



2) RECURSOS ASOCIADOS A LA UNIDAD

- Recursos Humanos:** La unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá asignada 6 funcionarios, tres del estamento administrativo y tres 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, Acceso a Certificado Digital SII, Banco Estado, plataforma Acepta DIPRES con permisos restringidos de acuerdo a las funciones a realizar. Además, dispondrán de una impresora compartida destinada a impresiones y scanner.

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

c) **Recursos Físicos:** cada uno de los funcionarios tendrá un puesto de trabajo con escritorio, silla, y cajonera. Además, estantes para el resguardo de documentación.

3) OBJETIVO GENERAL


Unidad responsable de velar y controlar que los distintos movimientos contables se registren oportunamente de acuerdo a la normativa legal (NICSP) vigente, tanto de ingresos como de egresos, en los sistemas informáticos definidos (SIGFE), correspondientes tanto a fondos públicos como otros fondos en administración, y además que ellos respondan a hechos económicos propios de la naturaleza de la Institución de Salud que se administra, contando con las debidas autorizaciones y respaldos necesarios.

Es responsable por la Administración del presupuesto público del Establecimiento, del control por oposición del inventario de bienes muebles, inmuebles, y existencias almacenadas en bodega.

4) OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES

a) Aplicar las normas de Contabilidad Gubernamental (Normas Internacionales de Contabilidad) a las operaciones contables que realice el Establecimiento.

- i) Ser referentes técnicos en materia contable gubernamental (NICSP).
- ii) Velar respecto de que cada movimiento contable que se realice tenga como principio la norma gubernamental vigente.
- iii) Realizar anualmente los Estados Financieros de la Institución
- iv) Realizar anualmente el Balance General de la Institución

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


v) Realizar mensualmente Balances de cuentas relevantes de la Institución.

b) Registrar diariamente los movimientos contables de ingresos y egresos en módulo Contabilidad y Devengo SIGFE.

- i) Registrar diariamente los movimientos financieros en SIGFE módulo Contabilidad y Devengo procurando que cada movimiento cuente con los respaldos correspondientes. Existirá un usuario que registra y el Encargado de Unidad deberá revisar cada movimiento.
- ii) Controlar que lo que se devenga en SIGFE de manera manual no corresponda a movimientos que se hicieron o podrían haberse realizado por Acepta
- iii) Generar análisis y cuadratura del libro de compras y ventas del SII con el devengo SIGFE mensualmente

c) Dar operatividad a la Plataforma Acepta DIPRES en lo que respecta a gastos correspondientes a compras de bienes y servicios

- i) Pronunciarse respecto de la totalidad de los documentos recibidos en la plataforma a través del análisis de las facturas, en la cual se dé fe si los productos y/o servicios fueron recibidos conforme por la Institución por medio de los canales formales y con los respaldos correspondientes a la vista.
- ii) Rechazar en Acepta y en el SII las facturas que no hayan sido recibidos conforme por la Institución.
- iii) Gestionar las refacturaciones en el caso de ser necesarios respecto de servicios y/o productos recibidos cuya factura haya sido rechazada en primera instancia y que correspondiera algún pago respecto de ella.

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

d) Realizar análisis contables de las distintas cuentas especiales de fondos públicos y fondos en administración


- i) Análisis de las cuentas bancarias del Hospital a través de la conciliación diaria de las mismas.
- ii) Análisis de los fondos en administración SENDA, CHILE CRECE, ITS, JARDIN INFANTIL, CENTRO ESCOLAR, CENTROS DE PADRES, MEL, ANTICIPOS PROVEEDORES, CADUCOS, entre otros.
- iii) Análisis de las cuentas de proveedores de manera tal de conciliar los saldos correspondientes manteniendo una relación comercial fluida para facilitar el abastecimiento de la Institución.

e) Gestionar el Presupuesto del Establecimiento

- i) Apertura del presupuesto en SIGFE de acuerdo con el Plan Anual de Compras del Establecimiento
- ii) Controlar la ejecución diaria del presupuesto de acuerdo a la Estimación Anual de la Programación Financiera
- iii) Ser el ente de control presupuestario de las licitaciones vigentes dando alarmas cuando se exceda el presupuesto de cada una de ellas.
- iv) Ser el ente de control presupuestario de las órdenes de compras dando alarmas cuando se exceda el presupuesto de cada una de ellas.

f) Ejercer el control interno de los distintos gastos que se realicen a través de los fondos fijos, anticipos a proveedores, compras con presupuesto público, compras con fondos en administración públicos o privados

- i) Revisar cada compra de fondo fijo de acuerdo con la aplicación de la normativa vigente (DPI N°18) pronunciándose respecto de la aceptación de cada gasto

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


- ii) Realizar el reconocimiento contable y/o procedencia de los anticipos a proveedores de acuerdo con la aplicación de la normativa vigente (DPI N°18) pronunciándose respecto de la aceptación de cada gasto
- iii) Ser referente técnico en la imputación contable de los distintos gastos del Establecimiento a través de la utilización del clasificador presupuestario, a su vez, deberá pronunciarse respecto de la realización de gastos que no procedan según la naturaleza de la Institución.
- iv) Realizar el reconocimiento contable y/o procedencia de los gastos de fondos de tercero los cuales deberán tener en todo momento al menos dos autorizaciones.

g) Administrar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento con la aplicación de la Normativa Vigente

- i) Dar aplicabilidad al Manual de Inventario de la Institución, el cual deberá mantenerse actualizado
- ii) Mantener actualizado el inventario del Establecimiento con la respectiva valorización del mismo y los respaldos de información correspondientes
- iii) Realizar el control constante y permanente respecto de los bienes que se encuentran inventariados.
- iv) Ser el ente de control respecto de la incorporación de bienes muebles a la institución
- v) Generar informes con las observaciones respecto de los movimientos del inventario a la Dirección del Establecimiento

h) Generar instancia de Control Interno respecto de las Existencias que mantenga el Establecimiento en Stock


- i) Realizar control a través de NOVASYs de las existencias de insumos claves de manera que ante falta de presupuesto se evite sobre stock

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

- ii) Realizar al menos un control de existencias selectivo mensual de manera tal, que al final de año se cuente con cuatro controles por bodega y/o puntos de despacho.
- iii) Realizar dos controles de existencias general al año de todas las bodegas del Establecimiento.

i) Estado de Procesos

PROCESO	ESTADO	FECHA	FECHA ACTUALIZACIÓN
Manual de Inventario	VIGENTE	2020	Mayo 20
Procedimiento Devengo Ingresos y Gatos SIGFE	SIN REALIZAR		Junio 20
Procedimiento Control y Refrendación Presupuestaria	VIGENTE	2022	Julio 20
Procedimiento Rechazo de Facturas	SIN REALIZAR		Agosto 20
Procedimiento Control de Existencias	SIN REALIZAR		Septiembre 20
Procedimiento Conciliaciones Bancarias	SIN REALIZAR		Octubre 20
Procedimiento Aplicabilidad ACEPTA-DIPRES	SIN REALIZAR		Noviembre 20
Procedimientos Fondos Fijos y Anticipo Proveedores	SIN REALIZAR		Diciembre 20


	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Nombre del cargo	Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
-------------------------	---

1. IDENTIFICACION


Cargo	- Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Profesional
Supervisado Técnicamente por	- Jefe (a) de Finanzas
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Finanzas
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Presupuesto - Encargado de Sistema Acepta - Analista de Facturas - Encargado (a) de Inventario - Encargado de Devengo
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Director(a) Hospital - SDA - Equipo de Abastecimiento - Equipo de Recursos Físicos - Equipo de Finanzas - Jefes (as) y Supervisores (as) de Servicios Clínicos y Administrativo

2.- COMPETENCIAS

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Formación Académica	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado de Contador Auditor otorgado por una Universidad reconocida por el Estado con a lo menos 8 semestres de duración - Diplomado o capacitación formal en Normas Internacionales de Contabilidad (IFRS o NICSP) Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de contabilidad gubernamental impartidos por la Contraloría General de la República
Experiencia	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 3 años de experiencia como profesional del área de Contabilidad 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 demostrable por medio de referencias Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo operativo SIGFE 2.0, SII. - Experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro.


3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la unidad de Contabilidad y Presupuesto del Establecimiento, siendo responsable por mantener el fiel reflejo de la realidad financiera en la contabilidad de la institución a través del Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado SIGFE.
Responsabilidades	<p>Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario afecto a rendición de Fianza. - Ser girador de cuentas corrientes - Ser referente de información para la Dirección del Establecimiento - Ser el profesional a cargo de desarrollar las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la unidad de Contabilidad y Presupuesto. <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 y la realización de hechos económicos con el debido respaldo presupuestario y reflejado en la contabilidad.

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

Diarias	- Aprobar y revisar diariamente los movimientos de SIGFE que
----------------	--


	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	<p>se generen en los módulos Contabilidad y Devengo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, apoyar y controlar el proceso de inventario del Hospital aplicando la normativa NICSP procurado cumplir con el calendario de trabajo propuesto - Supervisar, apoyar y controlar el proceso de devengo de facturas del Hospital aplicando la normativa contable procurado de devengo oportuno. Tendrá como objetivo implementar uso del sistema acepta en su máxima potencialidad - Supervisar, apoyar y controlar el proceso de recepción conforme de facturas del Hospital aplicando la normativa contable respecto del respaldo que debe acompañar cada factura para ser ingresada al sistema contable, y a su vez dar las respuestas respecto de la recepción conforme de documentos a través del SII - Supervisar, apoyar y controlar el proceso de asignación y control presupuestario a nivel hospital aplicando la normativa financiera pública respecto del respaldo presupuestario que todo gasto debe tener antes de ejecutarse, deberá planificar el presupuesto anual y dar cumplimiento a dicha programación. - Controla y supervisa la realización oportuna de las conciliaciones bancarias. - Autoriza egresos de fondos de las cuentas corrientes del Establecimiento dado que deberá ser girador de las cuentas corrientes del Establecimiento.
Semanales	- Organiza reuniones de trabajo con el Equipo de Contabilidad y Presupuesto
Mensuales	- Realizar análisis financiero del Hospital en lo referente a análisis de cuentas contables tales como documentos caducados, documentos girados y no cobrados, movimientos

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	<p>bancarios sin registro contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar balances mensuales de la actividad financiera contable de la Institución los cuales deberán presentarse el día 20 de cada mes. - Es el responsable de controlar la ejecución del indicador de devengo oportuno en un plazo no superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. - Es el responsable de presentar la conciliación bancaria del Establecimiento los días 15 de cada mes a la SDA para la concerniente firma. Deberá velar porque todos los montos se encuentren debidamente conciliados.
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar la elaboración del Balance Anual de la Institución. - Realizar los movimientos de cierre y apertura presupuestaria del Establecimiento - Definir procedimientos relativos a la unidad que administra
Esporádicas	<ul style="list-style-type: none"> - 1° nivel de subrogancia de la Jefatura de Finanzas - Realizar actividades de capacitación respecto de materias financiero contables - Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo - Subroga al Jefe de Finanzas en ausencia de éste.
Nombre del cargo	PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (Acepta)


1.- IDENTIFICACION

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Cargo	Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta)
Servicio	Finanzas
Estamento	Profesional
Supervisado Técnicamente por	Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisado Administrativamente por	Jefe de Contabilidad y Presupuesto Jefe (a) de Finanzas
Supervisa a	Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	Equipo de Finanzas Jefe y personal de Bodega Jefe y personal de Abastecimiento Jefe y personal de Recursos Físicos Jefe y personal de Operaciones y Logística Referentes técnicos de compra de servicios

2.- COMPETENCIAS

Formación Académica	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Profesional del área de la Administración titulado de una Carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una Universidad reconocida por el Estado - Formación Excel usuario medio avanzado Requisito Deseable <p>Formación en materia tributaria nacional</p>
Experiencia	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Al menos tres años de experiencia en funciones similares analizando documentos de compra y venta en alguna institución pública o privada

 <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>	<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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>		


	<p>Requisito Deseable</p> <p>- Deseable experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro.</p>
--	---

3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	- Dar recepción conforme a las facturas emitidas a nombre del Hospital y CRS El Pino, para iniciar el proceso de contabilización
Responsabilidades	<p>Gestión Administrativa:</p> <p>- Coordinar las distintas acciones diarias para que la totalidad de las facturas recibidas por el Establecimiento inicien su proceso de devengo o sean rechazadas en el SII</p> <p>Probidad Profesional:</p> <p>- 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.</p> <p>- Mantener completa independencia respecto de los Proveedores del Hospital y CRS El Pino</p>

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


Diarias	<p>- Dar recepción conforme a las órdenes de compra cuyos productos o servicios hayan sido recibidos sin reparos por el Hospital</p> <p>- Dar recepción conforme a las facturas de compra de productos provenientes de bodega, indicando rechazar en el Portal del SII</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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	<p>los documentos que no se hubieran recibido conforme desde bodega; verificando que se encuentre la factura cuadrada con su guía de recepción, y que adjunte la orden de compra del portal mercado público en estado aceptada proveedor, registrando el número de la Resolución Exenta en el caso de tratos directos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar recepción conforme a las facturas de contratación de servicios provenientes de cada proveedor, indicando rechazar en el Portal del SII los documentos que no se hubieran recibido conforme por parte de cada referente técnico; verificando que se encuentre la factura cuadrada con su certificado de recepción conforme firmado por quienes corresponda, y que adjunte la orden de compra del portal mercado público en estado aceptada por el proveedor, registrando el número de la Resolución Exenta en el caso de tratos directos más toda aquella documentación requerida según manual de recepción de facturas vigente - Recibir los certificados de recepción conforme que haga entrega cada referente técnico en su original y adjuntar los mismos a cada factura
Semanales	- Remitir informe consolidado del total de facturas recibidas por el Establecimiento ya sea por acepta, SII o físicas y su pronunciamiento final. Cuadratura del libro de compras del SII con su reflejo contable
Mensuales	
Anuales	- Participar en la elaboración del Balance Anual de la Institución.
Esporádicas	- Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo

Nombre del cargo	PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
-------------------------	---


1. IDENTIFICACION

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Cargo	Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto
Servicio	Finanzas
Estamento	Profesional
Supervisado Técnicamente por	Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisado Administrativamente por	Jefe de Contabilidad y Presupuesto Jefe (a) de Finanzas
Supervisa a	Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	SDA Auditoría Equipo de Finanzas Jefe y personal de Bodega Jefe y personal de Abastecimiento Jefe y personal de Recursos Físicos Jefe y personal de Operaciones y Logística Referentes técnicos de compra de servicios

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
----------------------------	---

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	por el Estado Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Formación en materia financiera contable pública o privada - Formación en NICSP o IFRS
Experiencia	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 1 años de experiencia como profesional del área financiera y/o de control de gestión. - Manejo Excel nivel usuario avanzado demostrable. Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 1 año de experiencia como profesional del área de Finanzas con manejo en reportes financieros o ejerciendo tareas de analista.

3.- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO


Objetivo del Cargo	Contar con un profesional de apoyo a la unidad de Contabilidad y Presupuesto capaz de dar continuidad a la unidad en el caso de ser necesario, para lo cual deberá tener manejo de las tareas de presupuesto, de contabilidad, de análisis financiero 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Contabilidad y Presupuesto en ausencia del Jefe de Contabilidad y Presupuesto

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar marcos de gasto presupuestario a los distintos centros de costos del Establecimiento, y a su vez administrara el presupuesto institucional controlando el presupuesto por Licitación y/o por Orden de Compra. - Generar el análisis de Conciliaciones Bancarias <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"> - Realizar la conciliación bancaria de ambas cuentas para lo cual deberá organizar reuniones de coordinación entre unidades - Dar código SIGFE a solicitudes presupuestarias verificando procedencia de cuenta contable a utilizar - Controlar la ejecución presupuestaria de las distintas licitaciones vigentes - Controlar la ejecución de las distintas OC vigentes -
Semanales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los Fondos Fijos de acuerdo a la DPI N°18
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar ejecución presupuestaria por CCRR - Realiza la presentación de las conciliaciones bancarias

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	los días 10 de cada mes a SDA y Jefa de Finanzas - Realiza informe mensual de ejecución presupuestaria a Jefa de Finanzas y SDA - Presentación de cualquier informe referente a Conciliación Bancaria o ejecución presupuestaria
Anuales	- 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	- Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo - Subroga al Jefe de Contabilidad y Presupuesto 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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


Nombre del cargo	ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE/INVENTARIO
------------------	---------------------------------------

1) IDENTIFICACION

Cargo	- Administrativo (a) Contable/ Inventario
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Administrativo
Supervisado Técnicamente por	- Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Finanzas - Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisa a	- Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	- Equipo de Finanzas

2.- COMPETENCIAS


Formación Académica	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de enseñanza media completa - Cumplimiento de requerimientos legales para el ingreso a la administración pública. - Curso de computación Excel Nivel intermedio. Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Titulado o cursando estudios técnicos nivel superior en el área de la administración.
----------------------------	---

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Experiencia	Requisito Excluyente <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 1 año de experiencia en funciones administrativas en alguna institución pública o privada - Manejo computacional nivel usuario intermedio acreditable. Requisito Deseable <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro. - Conocimiento normas NICSP - Haberse desempeñado en funciones de inventario en alguna institución pública o privada - Manejo SIGFE nivel usuario módulos Contabilidad y Devengo.
--------------------	--

3.- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO


Objetivo del Cargo	Funcionario encargado de mantener actualizado el inventario del Establecimiento, realizando para ello, inventarios generales periódicos, controles permanentes y respuesta oportuna ante solicitudes de movimientos de bienes inmuebles del Establecimiento.
Responsabilidades	Gestión Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las distintas acciones diarias para mantener actualizado el inventario del Establecimiento, realizando para ello, inventarios generales periódicos, controles permanentes y respuesta oportuna ante solicitudes de movimientos de bienes inmuebles del Establecimiento. - Realizar control permanente de las existencias de bodegas y puntos de despacho.

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


	Probidad Profesional: <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 del Hospital y CRS El Pino
--	--

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

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a bodega a inventariar físicamente cualquier bien que ingrese al Establecimiento ante la activación de procedimiento por parte de bodega. - Asistir a cualquier centro de responsabilidad a inventariar físicamente cualquier bien que requiera algún tipo de movimiento ante la activación de procedimiento por parte del jefe de servicio. - Administrar el registro electrónico de inventario para lo cual deberá contar con los respaldos físicos y/o electrónicos necesarios. - Administrar el archivo físico de respaldo de los bienes inventariados.
Semanales	
Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar controles de existencias a las distintas bodegas y puntos de despacho de acuerdo a programación anual - Generar informe a la Dirección con los hallazgos encontrados en materia de control de existencias - Generar informe a la Dirección con los hallazgos encontrados en materia de control de inventario - Colaborar con el cierre contable mensual
Anuales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actualización del inventario de manera permanente 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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


	<p>acuerdo a programación anual, asistiendo a verificar en terreno el inventario por cada centro de responsabilidad.</p> <p>- Participar en la elaboración del Balance Anual de la Institución.</p>
Esporádicas	<p>- Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo</p> <p>- Capacitar a otros funcionarios en el procedimiento de inventario</p> <p>- Realizar actualización al procedimiento de inventario y control de existencia en el caso en que se requiera para ser aprobado y revisado por las instancias correspondientes</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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Nombre del cargo	ADMINISTRATIVO (A) CONTABLE/ DEVENGO
-------------------------	---

1) IDENTIFICACION


Cargo	- Administrativo (a) Contable/ Devengo
Servicio	- Finanzas
Estamento	- Administrativo
Supervisado Técnicamente por	- Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisado Administrativamente por	- Jefe (a) de Finanzas - Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisa a	- Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro
Inter- Comunicaciones	- Equipo de Finanzas

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

2.- COMPETENCIAS


Formación Académica	<p>Requisito Excluyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de enseñanza media completa - Cumplimiento de requerimientos legales para el ingreso a la administración pública. - Curso de computación Excel Nivel intermedio. <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado o cursando estudios técnicos nivel superior en el área de la administración.
Experiencia	<p>Requisito Excluyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 1 año de experiencia en funciones administrativas en alguna institución pública o privada - Manejo computacional nivel usuario intermedio acreditable. <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro. - Manejo de Sistema Acepta-Dipres nivel usuario. - Manejo SIGFE nivel usuario módulos Contabilidad y Devengo.

3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		


Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Devengar los documentos financieros de gasto e ingreso en SIGFE de manera oportuna según la normativa legal vigente, siendo referente de Acepta-Dipres a nivel Institucional, ya que será responsable de dar operatividad diaria a tal sistema.
Responsabilidades	<p>Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las distintas acciones diarias para que la totalidad de las facturas recibidas conforme por el Establecimiento en Acepta-Dipres y SII sean reconocidas contablemente en SIGFE en un plazo no superior a 8 días corridos desde la fecha de recepción. <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 del Hospital y CRS El Pino

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

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer contablemente el 100% las facturas de bienes y servicios que ingresen al Establecimiento ya sea vía Acepta-Dipres o SII, y que se encuentren en estado aceptada por la Institución - Implementar operacionalmente al sistema Acepta-Dipres logrando incrementar el porcentaje de devengo por este medio hasta alcanzar el 100% de uso posible - Complementar el uso de Acepta-Dipres con SIGFE Manual para aquellas facturas en las cuáles nos sea posible el devengo automático - Reportar todos aquellos casos en los cuáles no se pueda producir el devengo automático a Acepta-Dipres y Jefe de Contabilidad - Ser ente de control respecto de la recepción conforme verificando que cada factura cuente con su respaldo correspondiente. - Identificar con los timbres correspondientes cada factura que se encuentre reconocida contablemente. - Hacer entrega con nómina emitida por SIGFE del 100% de las facturas devengadas al Jefe de Contabilidad y Presupuesto para la revisión.
Semanales	
Mensuales	- Colaborar con el cierre contable mensual
Anuales	- Participar en la elaboración del Balance Anual de la institución.
Esporádicas	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo - Capacitar a otros funcionarios en el uso de Acepta-Dipres

Nombre del cargo	ADMINISTRATIVO (A) CONTABLE/ ANALISTA PROVEEDORES
-------------------------	--


	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

1) IDENTIFICACION

Cargo	Administrativo (a) Contable/ Analista Proveedores
Servicio	Finanzas
Estamento	Administrativo
Supervisado Técnicamente por	Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto
Supervisado Administrativamente por	Jefe (a) de Finanzas Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Supervisa a	Sin cargos en supervisión
Inter- Comunicaciones	Equipo de Finanzas Jefe y personal de Bodega Jefe y personal de Abastecimiento Jefe y personal de Recursos Físicos Jefe y personal de Operaciones y Logística Referentes técnicos de compra de servicios
Supervisa a	- Sin cargos en supervisión
Póliza de Seguros	- Funcionario afecto a pago de póliza de seguro

2.- COMPETENCIAS


	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de enseñanza media completa - Cumplimiento de requerimientos legales para el ingreso a la administración pública. - Curso de computación Excel Nivel intermedio. <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado o cursando estudios técnicos nivel superior en el área de la administración.
Experiencia	<p>Requisito Excluyente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos 3 años de experiencia en funciones similares analizando documentos de compra y venta en instituciones públicas o privadas - Manejo computacional nivel usuario intermedio acreditable. - Manejo portal del SII módulo facturación electrónica <p>Requisito Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Instituciones de Salud o relacionadas con el rubro. - Manejo de Sistema Acepta-Dipres nivel usuario. - Manejo SIGFE nivel usuario módulos Contabilidad y Devengo.

3- ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO


Objetivo del Cargo	Ser el nexo de retroalimentación entre los proveedores y Finanzas. Deberá desarrollar la comunicación formal en lo
---------------------------	--

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	que a reconocimiento contable de la factura se refiere
Responsabilidades	<p>Gestión Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las distintas acciones diarias para que la totalidad de las facturas rechazadas por el Establecimiento inicien su proceso de devengo a través de las refacturaciones. Además, deberá rechazar en el SII todas las facturas que no cuenten con recepción conforme del Establecimiento, a través de la intercomunicación con el proveedor para iniciar el proceso de refacturación <p>Probidad Profesional:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener completa independencia respecto de los Proveedores del Hospital y CRS El Pino

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

Diarias	<ul style="list-style-type: none"> - Rechazar a través del SII las facturas que no cuenten con recepción conforme por parte del Establecimiento. - Gestionar las refacturaciones de los documentos que
----------------	--

	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 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

	sean rechazados siempre y cuando procedan - Generar respuesta a los proveedores respecto de la contabilización de facturas y/o rechazo de las mismas
Semanales	- Atención presencial de proveedores según agenda disponible la que se enviará a Secretaria de Finanzas
Mensuales	
Anuales	- Participar en la elaboración del Balance Anual de la Institución.
Esporádicas	- 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