



RESOLUCION 0127
(13 JUN 2008)

"Por medio de la cual se hace una modificación a la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones y Requisitos"

EL GERENTE (E) DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE LA ORDENANZA 17 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 1994 Y EL DECRETO 0795 DEL 28 DE MARZO DE 2008 Y,

CONSIDERANDO

- A. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante el Acuerdo N° 016 del 25 de agosto de 2005, ajustó y asumió la nueva denominación de la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, facultando al gerente para que adoptara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- B. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante acuerdo N° 017 del 7 de junio de 2007, aprobó la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, y la Estructura Orgánica, facultando al gerente para que aprobara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- C. Que se modificará la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones.
- D. Que en mérito de lo expuesto la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar en la identificación del empleo el jefe inmediato del Técnico Administrativo código 367, grado 01, ubicación Subgerencia Financiera y Administrativo, Presupuesto y Contabilidad

CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TECNICO
UBICACIÓN:	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	01
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones a través de la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas y tecnológicas de apoyo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1) Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de Gestión Financiera, procedimientos de presupuesto y contabilidad para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de facturación, cartera, y tesorería y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.	
2) Fomentar la implantación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área contable y financiera en la institución de acuerdo con	

- los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 3) Ejecutar las actividades propias del sistema presupuestal y contable tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos en estos, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la Institución.
 - 4) Preparar y consolidar los estados financieros, balance general, estados de pérdidas y ganancias, estados de origen y aplicación de fondos, indicadores financieros y demás informes, reportes y rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes y de información financiera y contable oportunamente a la gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales de control del orden nacional, Departamental y Municipal y las demás entidades que lo requieran.
 - 5) Participar en el diseño e implementación de sistemas de información financiera y de costos tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.
 - 6) Participar en la elaboración de los proyectos anuales de presupuesto para su aprobación ante la Gerencia, la Junta Directiva y el CODFIS y llevar un control a su ejecución.
 - 7) Elaborar, liquidar, presentar y adelantar oportunamente los trámites para el pago de las obligaciones tanto tributarias como las demás que se presentan.
 - 8) Verificar las certificaciones de disponibilidad presupuestal y demás certificaciones que se elaboren en la dependencia para la firma del respectivo responsable.
 - 9) Realizar conciliación y saneamiento de los aportes sin situación de fondos con las Entidades de Seguridad Social y presentar los informes correspondientes en la periodicidad establecida.
 - 10) Elaborar y depurar las conciliaciones bancarias mensualmente.
 - 11) Revisar los soportes de los hechos económicos que realiza la ESE y verificar su contabilización en el sistema.
 - 12) Elaborar, verificar y controlar el registro de las notas débito y crédito.
 - 13) Proyectar las declaraciones tributarias de la entidad.
 - 14) Participar en la implementación, montaje, registro de información del modelo de costos, generar reportes y presentarlos oportunamente al jefe inmediato y llevar un control de los mismos en los centros de costos.
 - 15) Realizar las demás funciones asignadas y que guarden relación con las funciones del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Consolidar la información necesaria para la elaboración del balance y Estado de Resultados de la Institución.
2. Proyectar y presentar informes de costos por cada centro de costo, con el fin de ser analizados por los niveles superiores.
3. Cumplir con los términos legales para los informes financieros, presupuestales, fiscales y tributarios.
4. Las Conciliaciones Bancarias se realizan mensualmente.
5. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto y hacer seguimiento a su ejecución.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Título de formación Técnica o Tecnológica en Costos, presupuesto o contabilidad.
2. Normas Generales de la Contabilidad y Presupuesto Público
3. Conocer de la obligatoriedad de las declaraciones tributarias de la entidad.
4. Informática básica, Word y Excel.

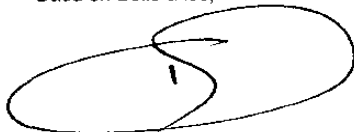
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de formación Técnica o Tecnológica Costos, presupuesto o contabilidad.
EXPERIENCIA RELACIONADA: Dos (2) años de experiencia en funciones afines al cargo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello a los,

13 JUN 2008



GONZALO ECHEVERRY LÓPEZ
Gerente (E)

Proyectó: Lina María Valencia Correa, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Gestión Humana.