

**ACUERDO N° 014
(21 de Julio de 2023)**

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales en cuanto a las funciones y requisito de experiencia del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 4- Área Funcional Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros (Contabilidad) de la Planta Temporal del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.”

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO,**
En uso de sus atribuciones legales,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño Empresa Social Del Estado, es una institución prestadora de servicios de salud, la cual constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, la cual se encuentra regulada por la Ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994, en concordancia con los numerales 6 y 7 del artículo 14 de la Ordenanza Departamental 023 de 17 de diciembre de 2004 “Por el cual se reorganiza el Hospital Departamental de Nariño ESE como Hospital Universitario y se adoptan sus Estatutos “son funciones de la Junta Directiva, entre otras, 6. Aprobar la Planta de Personal y las modificaciones a la misma” y “7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos (...)”.

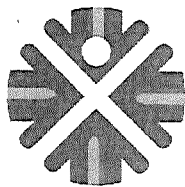
Que mediante Acuerdo 036 del 28 de septiembre de 2016, se expidió el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de empleos temporales del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.

Que mediante Acuerdo 018 de 28 de octubre de 2019 el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Temporal del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., fue modificado y por un error involuntario se incluyeron funciones no acordes al empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 4- Área Funcional Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros (Contabilidad), el cual tiene como objeto principal el de Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar y promover un proceso contable más eficiente el fortalecimiento del Control Interno Contable.

Que las funciones establecidas para el cargo son las correspondientes a los subprocesos de cartera, planeación, auditoría de cuentas médicas entre otras, siendo necesario recoger nuevamente las funciones que se estructuraron para el cargo mediante Acuerdo 036 del 28 de septiembre de 2016 conforme se detalla a continuación:

**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

FUNCIONES ACUERDO 036 DE 2016	FUNCIONES ACUERDO 018 DE 2018
1.- Apoyar y ejecutar las actividades correspondientes en las etapas de diagnóstico, diseño, transición, adopción y sostenibilidad de las NIIF en el HUDN 2.- Analizar, validar y preparar la información contable- financiera requerida para la implementación de las NIIF en HUDN. 3.- Diseñar, ejecutar, evaluar y ajustar los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información Contable del HUDN. 4.- Garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria de presentar oportuna y razonablemente los formatos de medios magnéticos de acuerdo a la normatividad vigente. 5.- Realizar las funciones de secretaria del comité de saneamiento contable. 6.- Presentar y recomendar ante el comité de saneamiento contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad y hacer seguimiento. 7.- Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable y hacer seguimiento. 8.- Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 9.- Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización	1.- Dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades mediante los mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de planeación estratégica, <u>con los subprocesos de cartera y auditoría de cuentas medicas</u> 2.- Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 3.- Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 4.- Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA). 5.- Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

10.- Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA).

11.- Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

Que este profesional desarrolla actividades que deben cubrir conocimiento y experticia en el manejo de normas tributarias del orden nacional, departamental y municipal, conocer de inventarios de farmacia y almacén, del proceso de facturación en lo que respecta a liquidación de facturas, copagos, devoluciones, anulaciones con el fin de conciliar datos, también debe tener conocimientos en lo que respecta al manejo total de nómina con la integralidad de sus componentes (sueldos, primas, prestaciones sociales, seguridad social), cuya creación en principio obedeció a la necesidad de diagnóstico, diseño, transición, adopción y sostenibilidad de las NIIF en el Hospital, situación que fue cubierta por la entidad, subsistiendo el interés de modernizar el procedimiento contable de la entidad, consolidando nuevas funciones que obedezcan a una estructura más amplia frente a los requerimientos contables expedidos por la Contaduría General de la Nación, para brindar soporte al empleo de carrera administrativa en Planta permanente destinado para este fin, siendo pertinente la estructuración de las funciones que se exponen a continuación:

1. Apoyar y ejecutar las actividades correspondientes al análisis y actualización de políticas y procedimientos contables conforme a la Resolución 414 de 2013 y normas vigentes que para el caso expida la Contaduría General de la Nación- CGN.
2. Analizar, validar y preparar la información contable-financiera requerida, para la elaboración y análisis de los estados financieros de la entidad.
3. Diseñar, ejecutar, evaluar y ajustar los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información Contable de la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria de presentar oportuna y razonablemente los formatos de medios magnéticos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las funciones de secretaria del comité de saneamiento contable.
6. Presentar y recomendar ante el comité de saneamiento contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad y hacer seguimiento.



7. Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable y hacer seguimiento a las conciliaciones con las áreas de almacén, farmacia, recursos humanos, tesorería y facturación.
8. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación de la entidad, que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
9. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados Humanización que se desarrollan en la entidad.
10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual. (POA)
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

Que en armonía de los nuevos componentes contables que se incluyen para el cargo en el manual de funciones, resulta apropiado incrementar el requisito de experiencia exigido para el cargo, fijando en 36 meses la experiencia profesional relacionada requerida para el empleo, para blindar y garantizar la idoneidad en la experticia del profesional que ocupe dicho cargo.

Que como consecuencia de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento al deber legal de mantener actualizada la Planta Global de empleos para el eficiente desempeño de las funciones institucionales; se requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de Planta Temporal en lo relacionado a las funciones y experiencia del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 4- Área Funcional Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros (Contabilidad).

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E de la planta temporal en cuanto a las funciones y experiencia del empleo denominado Profesional Universitario, código 219, grado 4- Área Funcional Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros (Contabilidad), conforme se describe a continuación:

1. Apoyar y ejecutar las actividades correspondientes al análisis y actualización de políticas y procedimientos contables conforme a la Resolución 414 de 2013 y normas vigentes que para el caso expida la Contaduría General de la Nación- CGN.
2. Analizar, validar y preparar la información contable-financiera requerida, para la elaboración y análisis de los estados financieros de la entidad.
3. Diseñar, ejecutar, evaluar y ajustar los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información Contable de la entidad.

4. Garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria de presentar oportuna y razonablemente los formatos de medios magnéticos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las funciones de secretaria del comité de saneamiento contable.
6. Presentar y recomendar ante el comité de saneamiento contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad y hacer seguimiento.
7. Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable y hacer seguimiento a las conciliaciones con las áreas de almacén, farmacia, recursos humanos, tesorería y facturación.
8. Realizar todas las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación de la entidad, que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene.
9. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados Humanización que se desarrollan en la entidad.
10. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual. (POA)
11. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, y Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2023


MARIO FERNANDO BENAVIDES
Presidente


NILSEN ALVEAR ACOSTA
Secretario

Elaboró: Alberto Alejandro Ordóñez - Profesional Universitario Talento Humano