

RESOLUCION 283 DE 2017

(30 de agosto de 2017)

"Por medio de la cual se modifica la resolución 159 de mayo 26 de 2017"

La Gerente de la Beneficencia de Antioquia, en uso de sus facultades legales, ordenanzaes y estatutarias y,

CONSIDERANDO

- a) Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 10 del 8 de mayo de 2017, delegó en la Gerencia, la función de redistribuir y reasignar funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Beneficencia de Antioquia.
- b) Que el Acuerdo No. 12 del 16 de mayo de 2017, en su artículo 13°, le dio facultades a la Gerente para modificar el manual de funciones, requisitos y competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, a través de un acto administrativo.
- c) Que la Beneficencia de Antioquia mediante Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017, adoptó el manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Beneficencia de Antioquia.
- d) Que en la planta de personal de la entidad está creado el cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, código 219, grado 01 de la Dirección de Contabilidad.
- e) Que en la planta de personal de la entidad está creado el cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, código 219, grado 07 de la Dirección de Contabilidad.
- f) Que dichas modificaciones se realizan por necesidad del servicio, con el fin de aprovechar la experiencia y el conocimiento del talento humano existente al interior de la Beneficencia de Antioquia.
- g) En merito de lo expuesto, la Gerente de la Beneficencia de Antioquia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aclarar la Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 " Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia" específicamente en cuanto a la función esencial establecida en el numeral 6° del cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, código 219, grado 01, el cual quedará así:

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04 VERSIÓN 23 PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
No de Cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Dirección de Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades del proceso contable en relación con la elaborar los estados financieros y presentación de información requerida por las diferentes entidades públicas y organismos de control, cumpliendo a cabalidad los requisitos exigidos de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de contabilización de las operaciones de la Entidad en lo concerniente al plan de cuentas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas. 2. Participa en la implementación de los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad, y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios. 3. Acompaña el registro de la información contable de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Verificar registros contables de los comprobantes de egreso, elaborados por la tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoya en la consolidación y elaboración mensual del Balance General y el Estado de Resultados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimestral de ICA, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y reportar información exógena tributaria en medios magnéticos a la DIAN, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Expedir certificados de retención en la fuente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 		

9. Generar reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar de manera periódica las conciliaciones con presupuesto y tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizada la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Acompañar las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
13. Realizar las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
14. Realizar registros y análisis de información contable y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Proyectar y realizar registro de ajustes contables, solicitados a la coordinación de contabilidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Crear terceros y archivar copia de los Rut, de acuerdo con los programas utilizados y procedimiento establecido.
17. Realizar acompañamiento en el análisis de la información presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Realizar las causaciones del gasto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Registrar cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes jubilatorias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Verificar saldos contables de las cuentas deudoras –pasivas- nómina por pagar y prestaciones sociales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
20. Administrar las actividades de liquidación de la nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
21. Revisar la documentación de registro de ajustes - anexos y balances, mes a mes y su respectivo empastado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Desarrollar los procesos requeridos para el registro de todos los hechos económicos que se presentan en la empresa y no queden registrados en línea en el sistema contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Realizar el seguimiento a las cuotas partes jubilatorias que aporta la Entidad, de acuerdo con los compromisos y procedimientos establecidos.
24. Ejecutar las acciones necesarias para el saneamiento contable de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
25. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
26. Mantener al día toda la información contable y los libros de contabilidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
27. Expedir certificados relacionados con la parte contable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
28. Evaluar los riesgos propios de operación contable, y diseñar e implementar mecanismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las directrices y requerimientos solicitados.
30. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
31. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
32. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los

- procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
33. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 34. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
 35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de contabilización de las operaciones de la Entidad, se realiza acorde con el plan de cuentas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
2. Los procedimientos propuestos e implementados, permiten garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad, y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, y aseguran la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios.
3. Las contabilizaciones de los soportes se instruyen y verifican, y son generados en cada una de las áreas que intervienen en el proceso contable.
4. La información contable de la Entidad, es registrada sistemáticamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Los registros contables de los comprobantes de egreso, elaborados por la tesorería, se verifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El Balance General y el Estado de Resultados, se consolidar y elabora mensualmente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimestral de ICA, se elaboran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. La información exógena tributaria en medios magnéticos a la DIAN, se elabora y reporta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Los certificados de retención en la fuente, se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, se generan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las conciliaciones con presupuesto y tesorería, se realizan de manera periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Los riesgos propios de operación contable, son evaluados y diseñados, e implementados los mecanismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. La cartera de la Entidad se mantiene actualizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. A las cuotas partes jubilatorias que aporta la Entidad, se la hace seguimiento de acuerdo con los compromisos y procedimientos establecidos.
15. El saneamiento contable de la Entidad se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Los informes para los organismos de vigilancia y control, cumplen con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
17. La información contable y los libros de contabilidad, se mantienen al día, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
18. La conciliación periódica con presupuesto y tesorería, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19. Los certificados relacionados con la parte contable, se expiden de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contabilidad pública



<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Finanzas 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar la Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 " Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia" específicamente en cuanto a una función esencial del cargo de Profesional Universitario, nivel Profesional, código 219, grado 07, el cual quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 23
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	07	
No de Cargos:	Uno(1)	
Dependencia:	Dirección de Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de Benedan y la Sociedad de Capital Público Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar registro de la información financiera, contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, fiscalización y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		



2. Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables.
4. Recopilar y mantener actualizada las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.
5. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en los estados e informes contables, garantizando la integridad de la información.
6. Gestionar la elaboración oportuna de las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimestral de ICA, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Generar la información financiera de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Orientar las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
9. Orientar las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
10. Realizar registros y análisis de información contable y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Verificar, consolidar y analizar la información de los informes, registros financieros y tributarios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza el registro de la información financiera, contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, fiscalización y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Aplica los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecuta los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables.
4. Recopila y mantiene actualizada las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.
5. Analiza y evalúa los resultados obtenidos en los estados e informes contables, garantizando la integridad de la información.
6. Genera la información financiera de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



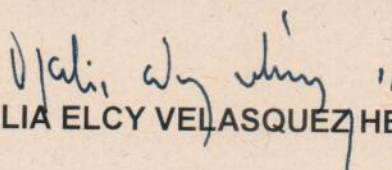
7. Orienta las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Orienta las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación tributaria • Normas internacionales de contabilidad • Finanzas públicas 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y Afines y/o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Los demás requisitos y funciones establecidas para este cargo en la Resolución 159 del 26 de mayo de 2017, no se modifican.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Medellín, a los treinta (30) del mes de agosto de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
 Gerente

Elaboró: José Fernando Gómez Berrio-Director Talento Humano
 Aprobó: Juan Esteban Arboleda Jiménez-Secretario General

