

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Director financiero
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Financiera
- **Personal a Cargo:** Jefe de nómina, auxiliar financiero, auxiliar de contabilidad, auxiliar de compras, coordinador financiero.
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las operaciones financieras, la administración del dinero y en general los procedimientos de contabilidad, compras y tesorería garantizando el cumplimiento de metas y mejoramiento continuo.

III. OBJETIVO

Garantizar que las actividades desarrolladas al interior del proceso financiero y contable sean efectivas, hagan un uso eficiente de los recursos y cumplan con los indicadores de seguimiento a la gestión en todos los procesos de apoyo de la organización.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Vigilar la gestión financiera de la institución alcanzando las metadas asignadas en los indicadores de gestión y presupuesto y enviar los informes correspondientes a todos los entes de control y partes interesadas en los tiempos estipulados para tal fin.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y presupuesto y generar planes de acción cuando se considere pertinente.
- Revisar la ejecución presupuestal con gerencia: ingresos, costos y gastos de cada unidad funcional, metas y cumplimientos.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para su proceso. Implementar planes de mejora que generen eficiencias al interior de cada proceso a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades contratadas con el personal y contratistas a cargo.
- Participar en todos los comités de seguimiento e implementación de estrategias para mejoramiento de la prestación de servicios con las EAPB, entes de control y demás partes interesadas que asigne la gerencia.
- Revisar la programación mensual de pagos con gerencia; verificando que se cumplan las condiciones comerciales.
- Implementar estrategias para generar eficiencias al interior de la organización.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Realizar el estado de resultados y verificar que se cumplan las proyecciones establecidas por la gerencia, junta directiva y accionistas de la organización.
- Realizar el balance general de la institución y realizar el flujo de efectivo.
- Revisar las variaciones financieras y de Patrimonio de la organización.
- Realizar conciliaciones bancarias
- Realizar la inscripción de los estados financieros en cámara de comercio.
- Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas vigentes aceptadas en Colombia.
- Clasificar operaciones registradas, como medio para obtener objetivos propuestos.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades contratadas con el personal y contratistas a cargo.
- Participar en todos los comités de seguimiento e implementación de estrategias para mejoramiento de la prestación de servicios con las EAPB, entes de control y demás partes interesadas que asigne la gerencia.
- Presentar informes de gestión financiera, contable y de compras a Gerencia.
- Realizar seguimiento financiero a la ejecución de contratos establecidos con los diferentes clientes corporativos.
- Vigilar el ingreso y gestión de la facturación total de los servicios prestados dentro de los tiempos establecidos y con los requerimientos necesarios exigidos por los responsables de pago.
- Realizar seguimiento a las condiciones de contratación con terceros para verificar que se conservan los márgenes que dan cumplimiento al presupuesto y garantizan que la institución será viable en el tiempo.
- Realizar seguimiento financiero a las condiciones de contratación con terceros para verificar que se conservan los márgenes que dan cumplimiento al presupuesto y garantizan que la institución será viable en el tiempo.
- Verificar la gestión y respuesta de PQRS relacionadas con contabilidad, nómina y compras.
- Controlar y garantizar que se ejecuta el presupuesto aprobado para el proceso financiero y gerencia.
- Garantizar que se hace interventoría y evaluación de idoneidad a todos los contratistas y proveedores de la institución.
- Envío de información financieras y contables adicionales que requiera la Supersalud.
- Realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Preparar comprobantes de depreciación y amortización.
- Velar porque las notas contables y ajustes con asociados estén debidamente soportados y contabilizados.
- Revisar los recibos de caja y comprobantes de Egreso y demás documentos contables.
- Preparar y presentar de manera mensual la retención en la fuente.
- Preparar y presentar de manera bimestral el impuesto de industria y comercio.
- Elaborar la conciliación Bancaria mensual obteniendo así un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de la cuenta Bancaria, y demás gastos bancarios.
- Realizar arqueos de caja general y caja menor.
- Conciliar estados de cuentas con los proveedores.
- Revisar la contabilización de los soportes contables: facturas de compras, de ventas, comprobantes de egreso, recibos de caja, notas débito, notas crédito.
- Realizar la interfaz de nómina.
- Pagar aportes al sistema de seguridad social y parafiscal
- Pagar la nómina y demás gastos de personal.
- Atender las solicitudes de compras y realizar las respectivas gestiones.
- Revisión periódica de procedimientos y protocolos financieros y contables.
- Atender los entes de inspección, verificación y control pertinentes a procesos financieros y contables

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión del proceso financiero.
- Responder por informes financieros y contables a gerencia.
- Responder por los procedimientos a su cargo (compras, contabilidad, tesorería, nómina y demás procedimientos contables).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover el personal a su cargo la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los usuarios internos, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como directivo y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por la gerencia, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).

AUTORIDAD

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y del sistema de gestión integral en todos los procesos contables, financieros y de compras.
- Garantizar que los proveedores contratados cumplan con todos los requisitos legales y del Sistema integrado de gestión (Calidad, Seguridad y salud en el trabajo y Ambiental).
- Autoridad para desvincular de la institución cualquier proveedor que presente irregularidades legales.
- Autoridad para emitir comunicaciones a proveedores acorde con necesidades de la institución.
- Autoridad para solicitar informes de cumplimiento de indicadores de gestión y presupuesto a procesos a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de metas de indicadores de gestión y presupuesto en los procesos a su cargo.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO		VERSIÓN
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		05

- Autoridad para delegar entre colaboradores a cargo, responsabilidades y funciones relacionadas con el componente de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, a fin de contribuir dentro del mejoramiento continuo del sistema de gestión.
- Autoridad para emitir directrices asociadas a Compras, financiera y procesos contables.
- Autoridad para realizar retroalimentaciones a personal a cargo.
- Autorizar o denegar permisos de personal a cargo siguiendo directrices de Gestión humana.
- Asegurarse de que su proceso es conforme con los requisitos del sistema integrado de gestión.
- Asegurar el cumplimiento operativo de los comités asistenciales.
- Autoridad para garantizar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, código de ética, código de vestir y demás manuales internos, en los procesos de apoyo a su cargo.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información confidencial sobre el direccionamiento estratégico, información financiera, know how de la organización, contratación, la relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Títulos accionarios, libros de socios
- **POR BIENES:** Equipo de oficina y todos los bienes que se encuentran en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
- **POR DINERO:** Títulos: Cheques, Token y claves para preparar las transacciones en portal bancario vía Internet. Es responsable directo de títulos y valores.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS


Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional titulado en contaduría pública con postgrado en áreas afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en el área contable y financiera.

	NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CÓDIGO 13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN 05

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO