I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Director(a) financiero(a)
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Financiera
- **Personal a Cargo:** Nómina, asistente financiero, auxiliar financiero, auxiliar contable, auxiliar de tesorería, auxiliar de compras.
- **Cargo superior inmediato:** Gerencia

II. DESCRIPCION 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.
- 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, nomina 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 informació 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

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.
- 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 perfil eros k

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:** Formación certificada en sistemas de gestión (Calidad, SST, Ambiental)
- **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años de experiencia profesional en el área contable y financiera.

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