

Resolución 263 de 2017
Diciembre 5 de 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL AREA
ADMINISTRATIVA**

El Rector del Instituto Departamental de Bellas Artes, en ejercicio de sus facultades, atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.29.532.837, quien en la actualidad se encuentra ocupando el cargo de Profesional Universitaria Contador de la Entidad, será sometida a una intervención quirúrgica el día seis(6) de diciembre de 2017.

Que debido a la ausencia de la Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ** mientras se encuentra con incapacidad médica por la cirugía que se le realizará el día 6 de diciembre de 2017, al interior de la Entidad se hace necesario asignarle las funciones de Profesional Universitaria – Contador a un funcionario (a) de la Institución que reúna dicho perfil.

Que el Rector de la Entidad en la Nota Interna No. 700-101 de diciembre 5 de 2017 dirigida a la Coordinación Administrativa, solicita realizar Resolución de Asignación de Funciones como Profesional Universitaria – Contador de la Entidad, para la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** quien se desempeña como Técnico Administrativo Contable; mientras dura la ausencia por incapacidad médica de la Titular del cargo, Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

Que la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.080.290.357 se encuentra vinculada a la Institución mediante nombramiento y posesión desempeñando en la actualidad el cargo de Técnico Administrativo Contable, Código 367 Grado 1 de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución y que la funcionaria en mención reúne el perfil para que se le asignen las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** de la Entidad, mientras dura la ausencia del Titular del cargo Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

Que la asignación de dichas funciones y el desempeño de estas actividades, no generará ninguna modificación en la asignación salarial de la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO**.

Con base en los considerandos anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar a la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** - Técnico Administrativo Contable, Código 367 Grado 1, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.080.290.357; las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** de la Institución que se relacionan a continuación; de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad para dicho empleo, durante la ausencia de la Titular del cargo Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**, mientras se encuentre con incapacidad médica. Las funciones que se le asignaran son:

1. *Elaborar y presentar los informes financieros los clientes internos, externos y entes de control de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.*
2. *Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.*
3. *Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas y las directrices de la Secretaría de Hacienda Departamental.*
4. *Solicitar las devoluciones de IVA y realizar las demás operaciones contables de acuerdo con las fechas dispuestas para tal finalidad.*

9

... / ...

Resolución 263 de 2017
Diciembre 5 de 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL AREA
ADMINISTRATIVA**

5. *Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, Municipio y Departamento, incluyendo la información exógena de acuerdo a las normas y obligaciones tributarias y fiscales vigentes.*
6. *Contabilizar detalladamente los bienes de la Institución y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.*
7. *Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.*
8. *Administrar el aplicativo financiero, realizando los enlaces entre cuentas que requiera cada uno de los módulos, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.*
9. *Identificar las diferencias entre tesorería y presupuesto, haciendo los ajustes necesarios de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.*
10. *Elaborar y coordinar el inventario de activos fijos y elementos de consumos del almacén de acuerdo al procedimiento establecido para esto.*
11. *Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales.*
12. *Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.*
13. *Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.*
14. *Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental*
15. *Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.*

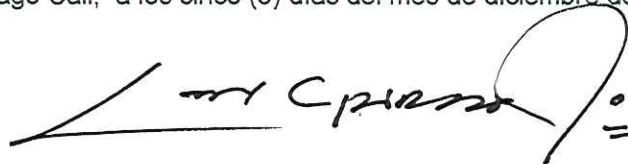
ARTICULO SEGUNDO: La señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** - Técnico Administrativo Contable de la Entidad, asumirá las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR Código 219, Grado 4 a partir del día seis (6) de diciembre de 2017**, mientras dura la incapacidad médica de la Titular del cargo Doctora **DIANA CONSUELO RUIZ DOMINGUEZ**.

ARTICULO TERCERO: La asignación mensual devengada por la señora **MAGNOLIA PERDOMO PULIDO** como Técnico Administrativo - Contable, no sufrirá ninguna modificación durante el periodo que asumirá las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA – CONTADOR** anteriormente relacionadas.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

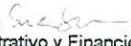
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Santiago Cali, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2017.



RAMÓN DANIEL ESPINOSA RODRÍGUEZ
Rector

Proyectó y elaboró: Norela Aragón- Secretaria

Aprobó: María Genoveba Moreno Manrique – Asesor Jurídico 
Vo. Bo.: José Albeiro Romero Ceballos – Vicerrector Administrativo y Financiero