



1160

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ACUERDO NUMERO - 187 - DE 19 89

(Octubre 31)

Por el cual se crea el FONDO PRESTACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

A C U E R D A :

CAPITULO I. DEFINICION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 1.- El Fondo Prestacional es una unidad técnico administrativa de la Universidad de Nariño, adscrita a Rectoría, encargada de la tramitación de prestaciones económicas y de la prestación de servicios médico-asistenciales al personal administrativo, docente, pensionados y a los beneficiarios de la Universidad.

ARTICULO 2.- LOS OBJETIVOS DEL FONDO SON:

1.- Prestar, racionalizar los recursos económicos y humanos para una mejor prestación de los servicios médico-asistenciales; establecidos en Acuerdos y Convenciones vigentes.

2.- Reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones económicas:

- a) Auxilio por enfermedad no profesional
- b) Auxilio por maternidad
- c) Indemnización por accidente de trabajo
- d) Indemnización por enfermedad profesional
- e) Pensiones de jubilación, vejez, invalidez y sobrevivientes
- f) Cesantía
- g) Seguro de vida
- h) Auxilio funerario

3.- Reconocer y pagar todas las prestaciones económicas, establecidas en Acuerdos y Convenciones vigentes.

ARTICULO 3.- FUNCIONES DEL FONDO PRESTACIONAL

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Fondo Prestacional cumplirá las siguientes funciones:

1.- Administrar los recursos económicos, materiales y humanos, destinados a lograr los objetivos propuestos.

2.- Reconocer las prestaciones económicas, a que tienen derecho los empleados oficiales, profesores de la Universidad y del Liceo de Bachillerato y Pensionados conforme al régimen prestacional vigente.

3.- Organizar, dirigir y administrar las actividades de registro y liquidación de prestaciones económicas.

4.- Establecer un sistema adecuado de información, necesario para el reconocimiento y liquidación de prestaciones económicas.

./.

102
117

- 5.- Prestar, a quien corresponda, según reglamentación los servicios médico-asistenciales contemplados por la Ley, Convenciones Colectivas y Acuerdos vigentes.
- 6.- Determinar la estructura, sistema y procedimientos de atención médico asistencial adecuados, actualizados y eficientes.
- 7.- Mantener contacto con las distintas dependencias de la Universidad con el fin de coordinar actividades para prestar un mejor servicio.
- 8.- Recomendar la contratación total o parcial de la prestación de servicios médico-asistenciales.
- 9.- Organizar un sistema de estadísticas como instrumento de planificación y de formulación de políticas de prestación de servicios del Fondo.

CAPITULO II. ORGANIZACION

ARTICULO 4.- El Fondo tendrá la estructura orgánica presentada en el organigrama adjunto y contará con las siguientes dependencias y organismos de dirección.

1. Consejo del Fondo prestacional
2. Dirección
3. Secretaría
4. Servicio de salud
5. Droguería

ARTICULO 5.- CONSEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

Máximo Organismo directivo de la seguridad social en la Universidad de Nariño, integrado así:

1. Rector de la Universidad, quien lo presidirá, o su delegado.
2. Vice-Rector Administrativo
3. Un representante de los profesores de la Universidad
4. Un representante de los profesores del Liceo
5. Un representante de los jubilados
6. Un representante de los trabajadores oficiales
7. Un representante de los empleados públicos de carrera administrativa
8. El Director del Fondo, con voz, sin voto

Los representantes de los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 tendrán período de 2 años y sus respectivos suplentes y serán elegidos por sus gremios.

La falta injustificada a 3 sesiones consecutivas, caducará el período.

ARTICULO 6.- El Consejo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Director lo estime conveniente.

Será quorum para sesionar, la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 7.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO DEL FONDO PRESTACIONAL.

- 1.- Establecer políticas institucionales sobre Seguridad Social de acuerdo a lo establecido por la Ley y las reglamentaciones universitarias.

203
118

- 2.- Proponer el Plan de Desarrollo de la seguridad social en la Universidad de Nariño.
3. - Proponer al Honorable Consejo Superior, los reglamentos y estatutos del Fondo Prestacional y sus modificaciones.
- 4.- Proponer al Consejo Superior la fijación de tarifas médicas y odontológicas.
- 5.- Revisar el presupuesto del Fondo para cada vigencia fiscal. Solicitar a la administración las transferencias oportunas a los rubros del fondo.
6. - Recomendar al Honorable Consejo Superior asignación de recursos físicos, técnicos y humanos para el buen funcionamiento del fondo.
7. - Recomendar la aprobación del presupuesto interno.
- 8.- Controlar y evaluar el funcionamiento general del Fondo y verificar su conformidad con políticas y estatutos adoptados.
- 9.- Dirimir solicitudes especiales que se presenten y no estén atribuidas a otra autoridad.
- 10.- Recomendar convenios interinstitucionales que permitan la mejor prestación del servicio médico-asistencial.
- 11.- Recomendar los contratos que según el código fiscal le corresponda firmar al Rector sin autorización del Consejo Superior.
- 12.- Seleccionar y recomendar la contratación del personal médico, odontológico y técnico del Fondo.
- 13.- Estudiar, evaluar y aprobar el informe del Director presentado anualmente.
- 14.- Las demás que por reglamento le correspondan.

ARTICULO 8.- DIRECCION DEL FONDO

El Fondo contará con un Director, quien será un profesor de carrera de la Universidad de Nariño, en comisión y nombrado por el Rector, de terna presentada por el Consejo del Fondo Prestacional.

El cargo de Director será de dedicación exclusiva y deberá acreditar experiencia mínima de dos años en cargos administrativos.

ARTICULO 9.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentos del fondo.
- 2.- Ejecutar la política trazada por el Consejo, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo.
- 3.- Dirigir, controlar, coordinar y vigilar el personal adscrito al Fondo.
- 4.- Llevar a estudio y aprobación del Consejo, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Fondo, y los acuerdos mensuales de gastos.
- 5.- Presentar informes semestrales sobre el estado financiero del

119

Fondo, el reconocimiento y pago de prestaciones sociales y auxilios a los afiliados y de las actividades cumplidas al Consejo, y demás organismos de gobierno de la Universidad.

- 6.- Velar por la completa y correcta recaudación, custodia e inversión de los recursos del Fondo.
- 7.- Ejecutar las decisiones del Consejo del Fondo.
- 8.- Tramitar el reconocimiento de las prestaciones económicas y médico-asistenciales de los afiliados.
- 9.- Ejecutar y hacer cumplir todas las disposiciones legales que sobre prestaciones sociales que para los afiliados se encuentren vigentes.
- 10.- Estudiar, tramitar y resolver oportunamente toda solicitud que por escrito formulen a la Dirección los afiliados.
- 11.- Presentar planes y programas sobre seguridad social que debe desarrollar el Fondo.
- 12.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 10.- SECRETARIA

Secretaria y Archivo es la Sección encargada del manejo y suministro de la información y estadística sobre seguridad social y de las labores de Secretaría. Contará con un secretario el cual debe acreditar título profesional; Abogado, Administrador, Economista, o afín al cargo, y experiencia en cargos o funciones administrativas no menor de dos años.

El secretario será nombrado por el Rector y nominado por el Director del Fondo.

ARTICULO 11.- Son funciones del Secretario.

- 1.- Colaborar con el Director en la formulación de políticas y planes de trabajo del Fondo, en coordinación con las demás dependencias de la Universidad.
- 2.- Adelantar los procesos de afiliación y registro, carnetización y renovación y velar por la eficiencia de los mismos.
- 3.- Actuar como secretario del Consejo.
- 4.- Suscribir con el Presidente los actos administrativos que emanen del Consejo.
- 5.- Coadyuvar en la ejecución de las políticas establecidas por el Fondo, para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales de los afiliados, y elaborar los proyectos de resolución respectivos.
- 6.- Coordinar las actividades del Fondo y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de conformidad con los reglamentos de la Institución.

120

- 7.- Recibir, radicar y tramitar oportunamente la correspondencia.
- 8.- Radicar en orden cronológico y según la prestación solicitada, la petición y anexos que los afiliados presenten a la Dirección. Dar cuenta diaria de las mismas al Director e imprimirles el trámite respectivo.
- 9.- Dar cuenta inmediata al Consejo o al Director de las anomalías que se presenten en la tramitación de las peticiones de prestaciones sociales y auxilios, que formulen los afiliados.
- 10.- Determinar la organización del archivo y estadística y producir los informes que le sean requeridos.
- 11.- Coordinar y vigilar las actividades de contabilidad y presupuesto del fondo, información, estadística y liquidación de prestaciones económicas.
- 12.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 12.- SERVICIOS DE SALUD

Es la sección encargada de prestar los servicios integrales de salud. Contará con un Jefe de Salud, el cual deberá acreditar Título de Médico y dos años de experiencia en el desempeño de funciones afines al cargo. Será contratado por el Rector, de terna presentada por el Director.

ARTICULO 13.- SON FUNCIONES DEL JEFE DE SALUD

- 1.- Ejecutar los programas asistenciales definidos dentro de los lineamientos y políticas del Fondo.
- 2.- Determinar e implementar procedimientos y reglamentación de la prestación de servicios de salud.
- 3.- Desempeñar las funciones de coordinador médico.
- 4.- Elaborar y presentar oportunamente el proyecto de presupuesto, para el normal desempeño de las actividades al Director, para su estudio e incorporación al presupuesto General del Fondo.
- 5.- Presentar al Consejo del Fondo la reglamentación para la prestación de los servicios médico-asistenciales a los afiliados.
- 6.- Adelantar programas de medicina y odontología preventiva.
- 7.- Elaborar el vademecum de droga para formular a los afiliados y mantenerlo actualizado.
- 8.- Presentar al Director las iniciativas que se considere necesarias para mejorar la prestación de los servicios asistenciales a los afiliados.
- 9.- Rendir oportuno concepto médico en los asuntos de su competencia. En los casos odontológicos, se asesorará del coordinador odontológico.

106
121

- 10.- Atender el registro de afiliados, el correcto archivo de historias clínicas e incapacidades y demás documentos de la Jefatura.
- 11.- Recomendar la contratación del suministro de droga.
- 12.- Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 14.- ADMINISTRACION Y CONTROL.

Encargada del procedimiento de registro de historias clínicas odontológicas, afiliación, citas médicas, odontológicas y control de prestación del servicio, dependiente de Jefatura de Salud.

ARTICULO 15.- SERVICIO MEDICO

Será coordinado por el Jefe de Salud, y estará integrado por el cuerpo médico y paramédico contratado por la Universidad.

ARTICULO 16.- SON FUNCIONES DEL COORDINADOR MEDICO.

- 1.- Atender la consulta externa.
- 2.- Resolver los casos de hospitalización y envío de pacientes a especialistas.
- 3.- Prestar servicios de pequeña cirugía.
- 4.- Expedir certificados médicos para ingreso a la Universidad.
- 5.- Autorizar exámenes de laboratorio clínico y radiológico especiales.
- 6.- Rendir informes de actividades y estadísticas.
- 7.- Las demás que la reglamentación del fondo le asigne.

ARTICULO 17.- SERVICIO ODONTOLOGICO

Esta área contará con un odontólogo coordinador, de quien dependerá el manejo y control del servicio odontológico, el que será prestado por profesionales contratados por la Universidad. Será contratado por el Rector a propuesta del Director del Fondo.

ARTICULO 18.- SON FUNCIONES DEL COORDINADOR ODONTOLOGICO.

- 1.- Asesorar al Jefe de Salud en todo lo relacionado con la prestación de los servicios odontológicos.
- 2.- Revisar y autorizar los auxilios para tratamientos especiales y cuentas de cobro que por reglamentación le corresponda.
- 3.- Revisar continuamente el registro de tratamientos odontológicos de cada odontólogo al servicio de la Universidad.
- 4.- Plantear y desarrollar programas de salud oral preventiva.

907
122

- 5.- Participar en la elaboración del proyecto y propuestas de desarrollo y mejoramiento de los servicios de salud.
- 6.- Las demás que le sean designadas.

ARTICULO 19.- DROGUERIA

Es una unidad de servicios y comercial, adscrita a la dirección del Fondo, cuyo objetivo es suministrar la droga que requiera el beneficiario del fondo y además expender droga a estudiantes de la Universidad y al público en general, de acuerdo a reglamentación que para tal efecto se expida.

El manejo financiero de la droguería se hará a través del Fondo especial del Fondo Prestacional.

CAPITULO III. FUENTE DE FINANCIACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 20.- Las fuentes de financiación del fondo prestacional son:

- 1.- Las Transferencias de la Universidad correspondientes a los rubros del presupuesto general de la Universidad: Fondo de Cesantías, Pensiones y Jubilaciones y Previsión Social, los cuales tienen como ingreso:
 - a. Aporte patronal
 - b. Aporte del trabajador
 - c. Ley 33 de 1986
 - d. Cuotas de afiliación
 - e. Transferencias de Ley
 - f. Aportes extraordinarios de la Universidad
- 2.- Recursos propios
 - a. Rendimientos financieros
 - b. Venta de servicios
 - c. Utilidades de droguería
- 3.- Donaciones y aportes de Instituciones privadas y públicas, nacionales, departamentales y municipales.

ARTICULO 21.- El presupuesto será elaborado por el director del Fondo, recomendado por el Consejo del Fondo y aprobado por el Consejo Superior, y será ejecutado de acuerdo a normas vigentes y a la reglamentación que para tal efecto se expida.

CAPITULO IV. MANEJO FINANCIERO Y CONTROL FISCAL

ARTICULO 22.- El manejo financiero se hará a través de un fondo especial creado reglamentado para tal fin por el Honorable Consejo Superior.

ARTICULO 23.- El Fondo contará con CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO propios, para lo cual las Secciones de Contabilidad y Presupuesto, deberán establecer los procedimientos y registros necesarios.

123

ARTICULO 24.- El control fiscal del fondo prestacional será efectuado por la Contraloría General de la República a través de la Revisoría Delegada de la Universidad.

CAPITULO V.DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 25.- Se autoriza al Señor Rector de la Universidad,para que adopte los mecanismos administrativos necesarios conducentes a la implementación del Fondo Prestacional,cuyo pleno funcionamiento se prevee para 1990.

ARTICULO 26.- Para la implementación del Fondo deberán adelantarse prioritariamente los siguientes estudios.

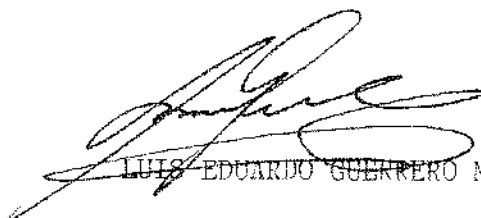
- 1.- Reglamentación de afiliación y registro
- 2.- Manual de definiciones y tarifas
- 3.- Procedimientos de liquidación de prestaciones económicas
- 4.- Reglamentación de la prestación de servicios médico asistenciales

ARTICULO 27.- Bienestar Universitario,Vice-Rectoría Administrativa,Vice-Rectoría Académica,Facultades,Oficinas de Planeación y Personal,Tesorería y Pagaduría,Contabilidad y Presupuesto y Revisoría delegada,anotarán lo de su cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Pasto, en el salón de sesiones de los Consejos Universitarios el día 31 de octubre de mil novecientos ochenta y nueve (1989)

EL PRESIDENTE DELEGADO,



LUIS EDUARDO GUERRERO MADROÑO



EL SECRETARIO,



ALVARO MONTENEGRO CALVACHY

ats.