|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   **CONTADOR** | 1. Departamento:   CONTABILIDAD |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato   GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo   (1) Asistentes contables  (9) Auxiliar administrativo y contable |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| * Realizar la planificación, organización y coordinación de las actividades y de toda la información relacionada con el área contable y financiera, a fin de obtener las consolidaciones y los estados financieros confiables y verídicos requeridos por la organización. * Establecer y coordinar la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad, generalmente aceptados y con las políticas específicas y lineamientos estratégicos de la empresa. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional contaduría con conocimientos en sistemas operativos, post-grado en áreas de Administración Financiera, manejo de ofimática Nivel IV (Avanzado), manejo de redes informáticas. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia en aplicación y desarrollo de sistemas contables; manejo de Leyes, Reglamentos y Decretos en el área de Contabilidad, Clasificación y análisis de la información contable, conocimiento en procesadores de texto, Administración de Recursos Financieros, conocimiento de procedimientos actualizados relacionados con su área de trabajo, con un mínimo de 3 años comprobables de experiencia. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, responsabilidad, auto-organización, liderazgo, Tolerancia al estrés, Recursividad, Influencia e impacto sobre su personal, conocimientos de las normas legales para el manejo del personal. Persona capaz de dirigir un equipo de trabajo orientándolos a unos mismos objetivos, motivación. Habilidad para analizar y Toma de decisiones. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Horario de personal y confianza |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** |  |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Ejercer su profesión colaborando con la Dirección estratégica en el cumplimiento de los objetivos planteados. | D | E |
| Contabilización |  |  |
| 1. Elaborar los estados financieros en las fechas requeridas con la información oportuna y verídica. | D | E/C |
| 1. Realizar asientos de apertura y cierre de los libros contables | M | E/C |
| 1. Revisar los consolidados de ventas realizando las comparaciones necesarias con relación a los periodos anteriores. | S | E |
| 1. Examinar el valor de los inventarios de los combustibles y los traslados de combustibles realizados a las EDS y realizar los ajustes necesarios. | D | A |
| 1. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con las normas contables legales vigentes. | D | E/C |
| 1. Analizar, supervisar y corregir los diversos movimientos de los registros contables. | D | E/C |
| 1. Confeccionar las declaraciones de los impuestos y retenciones, revisar y firmar las conciliaciones bancarias, balances diarios, impuestos y gastos. | A | E |
| 1. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la empresa esté obligada. | M | E |
| Área Financiera |  |  |
| 1. Elaborar el presupuesto de la empresa, analizando los gastos y posibles partidas que pueden ser autorizadas según las políticas estratégicas. | D | E |
| 1. Coordinar con la Gerencia General, la administración de los Centros Operativos, establecidos en la formulación de presupuesto. | S | D/E/C |
| 1. Realizar el análisis de flujo de efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Gerencia General. | D | E |
| 1. Implementar programas encaminados al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas para la ejecución de proyectos, gastos operacionales. Compras de activos, entre otros. | M | D/E |
| 1. Efectuar en forma coordinada con el área tesorería los análisis de la situación financiera de la empresa derivados de los Estados de resultados y balance General. | O | E/A |
| 1. Análisis periódico de las obligaciones financieras, proyecciones financieras y nivel de endeudamiento, para realizar los correctivos necesarios | S | E |
| 1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas y normas contables vigentes. | D | A |
| 1. Evaluar permanentemente las obligaciones y demás acreencias de la empresa con el fin de determinar su estado real. | D | A |
| Gestión de Cobro y Cartera |  |  |
| 1. Consultar en las centrales de información por correo el comportamiento financiero del cliente solicitante, para conocer su nivel de endeudamiento y calificación. | O | E |
| 1. Analizar la factibilidad del crédito teniendo en cuenta las referencias comerciales y los estados. | O | A/E |
| 1. Crear en el sistema a los clientes de crédito. | O | E |
| 1. Realizar el desbloqueo de los clientes que determine La dirección de tesorería. | O | E |
| 1. Determina con el área contable cuales cuentas deben ser provisionadas, según la edad y dificultad de recuperación presentada. | A | D/E/A |
| 1. Realizar el reporte de los clientes a las centrales de riesgo cuando se determine en el comité financiero que la cuenta con el /los clientes en cuestión no son recuperables. |  |  |
| Soporte e implementación |  |  |
| 1. Coordinar el proceso de implementación de las NIIF. | M | E/C |
| 1. Verificar la exactitud de los registros contables en los comprobante de diario procesados con el programa de contabilidad | D | E/C |
| 1. Velar por el mantenimiento y actualización del sistema contable de la organización. | O | E |
| 1. Coordinar y supervisar las actividades de revisión, codificación y contabilización de las cuentas. | O | E/A |
| 1. Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función, actuando con profesionalismo y demostrando interés por la formación continua. | O | E |
| 1. Verificar que cada colaborador a su cargo desarrolle correctamente las actividades que demanda el puesto de trabajo, retroalimentándoles y capacitándoles en destrezas técnicas, conocimientos y actividades | D | C |
| 1. Apoyar los procesos de reclutamiento, selección y descargos que se presenten para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad. | O | E/A |
| 1. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal bajo su cargo. | D | E/C |
| 1. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, Revisor Fiscal y los entes de control, en temas de su competencia. | O | E |
| 1. Realizar informes de gestión del área de su desempeño, relevando, analizando, sistematizando y presentando la información en diferentes formatos (estadísticas, planillas, cuadros, formularios, otros). | D | A/E |
| 1. Y las demás actividades asignadas por su jefe directo. | | |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado principalmente en espacio interior dentro de oficina, no tiene contacto con agentes contaminantes. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo bajo y posibilidad de ocurrencia leve, causado por el riesgo psicolaboral que le significa tener bajo su responsabilidad la contabilidad general de la organización y la relevancia en el área de finanzas, la toma de decisiones rápidas que no dan lugar a esperas, entre otros aspectos. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad económica o de cumplimiento.  El cargo exige un esfuerzo físico en donde estar sentado frente al computador por largos periodos.  Requiere precauciones realizar pausas activas para evitar la fatiga y agotamiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Informes * Estados financieros * PUC * NIIF * Con información confidencial | * Computador * Celular |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Se reduce el número de personas bajo su responsabilidad | 002 | 01/02/2014 |
| 2 | Se asignan las actividades concernientes al proceso de vinculación de personal y toda la documentación legal que soporta el proceso. | 002 | 31/03/2014 |
| 3 | Se retira la responsabilidad de las actividades de Gestión Humana y asume la responsabilidad del área financiera | 003 | 05/06/2014 |
| 4 | Se agrupan las actividades según pertenencia | 003 | 05/06/2014 |
| 5 | Se crea para el área contable la coordinación de contabilidad y en caso de ausencia este tendrá la capacidad de asumir todas las responsabilidades que se le han asignado al contador | 003 | 05/06/2014 |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENCIA GENERAL |