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

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| * Coordinar las actividades correspondientes a las áreas contable, financiera, tributaria y de sistemas según las políticas estratégicas establecidas por la gerencia general y el área contable de la compañía. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional contaduría con conocimientos en sistemas operativos, manejo de ofimática Nivel IV (Avanzado), manejo de redes informáticas y conocimiento del programa contable SIESA ENTERPRISE (Avanzado). |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo dos años de experiencia progresiva en el área contable, manejo de personal, 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. |
| **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** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Contabilización |  |  |
| 1. Revisar la causación de las facturas emitidas por los proveedores encargados de suministrar los productos requeridos por patios, y unidades conjuntas de negocio. Una vez causado se hará entrega al departamento de Tesorería. | D | E |
| 1. Realizar la revisión contable del IVA y Retención en la fuente, para la elaboración de las declaraciones correspondientes. | S | E |
| 1. Realizar el costeo de las unidades de negocio conjuntas, haciendo uso de los inventarios para la elaboración de los mismos. | S | E |
| 1. Verificar las facturas de gas de las EDS de (Funza y la Isla) y efectuar la contabilización de las respectivas utilidades. | D | E |
| 1. Revisar los traslados internos, generados por las salidas de lubricantes de la bodega principal a las islas de líquidos y gas. | S | E |
| 1. Contabilizar los gastos y la caja menor de Diésel Express de Buenaventura y verificar que estos datos coincidan con los datos generados por la auxiliar de Diésel Express. | S | E |
| 1. Realizar una adecuada identificación y creación de los activos fijos de la empresa en el programa contable. Además de llevar un control de las diferentes novedades que se puedan presentar. | D | C/E |
| 1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas y normas contables vigentes. | D | A |
| 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. Revisar los consolidados de ventas realizando las comparaciones necesarias con relación a los periodos anteriores. | M | E |
| 1. Apoyar en la realización de las declaraciones de los impuestos y retenciones, revisar las conciliaciones bancarias, balances diarios, impuestos y gastos. | M | E |
| 1. Apoyar la preparación y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la empresa esté obligada. | M | E |
| 1. Verificar la exactitud de los registros contables en los comprobante de diario procesados con el programa de contabilidad. | D | E |
| Nómina |  |  |
| 1. Efectuar la conciliación contable de cuentas de nómina, parafiscales y aportes a través del pago que se hace por Mi Planilla. | S | E |
| 1. Verificar los cálculos de actualización de los sueldos, deudas, prestamos, descuadres en caja y demás conceptos que puedan alterar la liquidación de los colaboradores. | Q | A/E |
| 1. Recibe la información emitida por el área de gestión humana para ingresar o retirar al personal de la base de datos. | O | E |
| 1. Realizar la liquidación y causación de los contratos de los empleados retirados. | D | E |
| Soporte |  |  |
| 1. Mantener actualizado el sistema contable de la organización | D | E |
| 1. Revisar, crear y codificar las cuentas. | D | E/C |
| 1. Brindar apoyo en la revisión general de la contabilidad, cuando el Jefe de Contabilidad así lo requiera. | O | E |
| 1. Brindar capacitación y retroalimentación a los Auxiliares Contables y administrativos de las EDS. | O | E |
| 1. Efectuar una revisión de las ventas diarias de gas, combustibles líquidos y lubricantes. | D | C |
| 1. Analizar, supervisar y corregir los diversos movimientos de los registros contables. | D | E |
| 1. Verificar la exactitud de los registros contables en los comprobante de diario procesados con el programa de contabilidad |  |  |
| 1. Supervisar el desempeño general de las Auxiliares contables. | D | C |
| 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 en la elaboración de los estados financieros para 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. 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. 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. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal bajo su cargo. | D | E/C |
| 1. Evaluar permanentemente las obligaciones y demás acreencias de la empresa con el fin de determinar su estado real. | D | A |
| 1. Analizar, supervisar y corregir los diversos movimientos de los registros contables. | D | E/C |
| 1. Entregar oportunamente los informes de gestión de su área. | M | 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 las áreas asignadas, la relevancia de apoyar el soporte del sistema contable, y 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 * Facturas * PUC * NIIF * Con información confidencial * Manuales del programa Contable | * Computador * Teléfono |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 |