|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del cargo:   ASISTENTE CONTABLE | 1. Departamento:   CONTABILIDAD |
| 1. Cargo del jefe inmediato:   CONTADOR | 1. No. Personas a Cargo |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Apoyar y contribuir en los procesos administrativos y contables con base a la normatividad vigente, dando respuesta a las solicitudes internas realizadas por el jefe inmediato. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico o tecnólogo en contabilidad, con conocimientos básicos del programa Contable SIIGO, manejo del paquete office, conocimientos sobre leyes tributarias. |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia progresiva en el área Contable y manejo de nomina. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, escucha activa, auto-organización, trabajo en equipo, manejo confidencial de la información, tolerancia a la exigencia, recursividad, orientación al logro, sensibilidad interpersonal. persona proactiva y dinámica; destreza en el manejo de equipos computarizados manejo de ofimática nivel III (Intermedio). |
| **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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Nómina |  |  |
| 1. Analiza la información enviada por los administradores relacionadas con las incidencias operativas (modificaciones al salario, vacaciones, terminaciones de contrato, comisiones, incapacidades, permisos autorizados, descuentos), registra y contabiliza en sistema para generar nómina. | D | A/E |
| 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. Revisa los listados de la pre nómina para verificar que los datos y los cálculos recibidos por cada administrador sean los correctos. | 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. Realiza la liquidación de la nómina de todos los colaboradores basándose en la información recopilada. | Q | E |
| 1. Imprime las liquidaciones de la nómina y supervisa la entrega de los recibos a los colaboradores. | Q | E |
| 1. Ingresa los datos del personal que se incorpora a la empresa en el programa contable. | O | E |
| 1. Realizar la liquidación y causación de los contratos de los empleados retirados. | D | E |
| Contabilización |  |  |
| 1. Realizar 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 los documentos soportes de venta de combustible (Voucher, Vales Buenaventura, Cheques de Empresas Transportadoras, Vales de gastos, Facturas de crédito, Vales de Sodexo, Premios y Anticipos). | D | E |
| 1. Causar las facturas de gas de las EDS de (Funza y la Isla) y efectuar la contabilización de las respectivas utilidades. | D | E |
| 1. Causar 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 Diesel Express de Buenaventura y verificar que estos datos coincidan con los datos generados por la auxiliar de Diesel 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. Recibir y Asentar diferentes soportes en una planilla de cuadre de Excel llamada transportadora. | D | C/E |
| 1. Reportar faltantes o sobrantes de dinero por parte de los vendedores a la administración de la EDS. | D | E |
| 1. Causación y radicación de facturas de compras de combustible. | D | E |
| 1. Contabilización y cuadre de la planilla maestra y radicar los registros correspondientes a la misma. | D | E |
| 1. Cuadrar inventarios de combustible líquido, lubricantes y demás aditivos en patios y en bodega general. | D | E |
| Cartera |  |  |
| 1. Registrar de forma ordenada el movimiento de cartera | D | E |
| 1. Enviar a Tesorería la programación consolidada de pagos por realizar en la semana. | S | E |
| 1. Enviar el reporte de Cartera acumulada de Clientes y pagos ingresados en la semana al Administrador de la EDS. | S | E |
| 1. Elaboración de Cuentas de Cobro de Clientes. | D | E |
| 1. Realizar las Conciliaciones contables Cartera y Proveedores. | D | E |
| 1. Enviar a cartera el reporte de cartera acumulada de clientes y pagos ingresados en la semana. | S | E |
| 1. Elaboración de Recibos de Caja en razón a los abonos de Cartera. | D | E |
| 1. Realizar informe del consolidado de cartera recuperada y la que se convierte en difícil al área de cartera para que esta área inicie el proceso de cobro correspondiente. | S | E |
| 1. Brindar soporte en el manejo del programa Orión, instalado en los computadores de los Market de la empresa. | O | E/C |
| 1. Hacer relación de facturas a los clientes que pertenecen a su base de datos, enviarles el vencimiento . | D | E |
| 1. Revisar la correspondencia enviada desde Buenaventura. | O | C |
| 1. Causación de cartera de la EDS. | D | C |
| 1. Causación de soportes de planilla diaria (Voucher, Vales Buenaventura, Cheques de Empresas Transportadoras, Vales de gastos, Facturas de crédito, Vales de Sodexo o Big Pass, Premios y Anticipos). | D | E |
| 1. Efectuar el registro de cada uno de los soportes en una planilla, creada en una hoja de Excel. | D | E |
| Soporte |  |  |
| 1. Brindar apoyo en la revisión general de la contabilidad, cuando el Jefe de Contabilidad así lo requiera. | O | E |
| 1. Brindar capacitación a los Auxiliares Contables y administrativos de las EDS, cuando el Jefe de Contabilidad así lo disponga. | O | E |
| 1. Supervisar el desempeño general de las Auxiliares contables. | D | C |
| 1. Efectuar una revisión de las ventas diarias de gas, combustibles líquidos y lubricantes. | D | C |
| 1. Archivo de documentos y soportes. | D | E |
| 1. Entregar oportunamente los informes de gestión de su área, a cartera y tesorería | M | E |
| Y las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. | O | E |
| 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 en interior de la oficina. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo psicolaboral donde puede estar expuesto a situaciones de estrés, por funciones de alta responsabilidad económica o de cumplimiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Facturas, vales, voucher, cheques, consignaciones, planillas de los vendedores, legalizaciones. * Claves de bancos | * Computador * Impresora * Calculadora * Artículos que se encuentran en bodega. |

**Nota**: Cualquier sugerencia de modificación informar a dirección de Logística y Procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboro:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | **Aprobó:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |