|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE | 1. Departamento:

CONTABILIDAD |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

COORD. CONTABLE / CONTADOR | 1. No. Personas a Cargo:

  |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| Realizar la revisión de movimiento diario de la EDS, apoyando la gestión administrativa y de control a través del cuadre de planillas de ventas y cuadres de caja general, causación de los diferentes hechos económicos, efectuando asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Técnico superior o Tecnólogo universitario en Administración o contaduría pública, con conocimiento en técnicas modernas de oficina, principios administrativos, manejo de recursos humanos, manejo de redes informáticas, manejo de ofimática nivel II (medio) o nivel III (Intermedio). |
| **EXPERIENCIA** | Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área administrativa y contable en empresas pequeñas y medianas. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, manejo confidencial de la información, sensibilidad interpersonal, atención al detalle, capacidad de trabajo en equipo, auto-organización, orientación al logro, tolerancia a la exigencia, habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables, destreza en el manejo de equipos computarizados, capacidad de análisis sistemático, seguimiento de instrucciones cumpliendo las normas. |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Lunes a viernes: 7:30 am – 12:00 pm y 2:00 pm – 5:30 pm Sábados: 8:00 am -12:00 pm |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | Una Semana |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Contabilización |  |  |
| 1. Recibir y organizar las planillas diarias, realizar verificación de soportes por ventas de combustibles según documento (Vouchers, vales de Buenaventura, cheques de empresas transportadoras, vales de gastos, facturas de crédito, vales de sodexo o Big Pass, Premios y anticipos.
 | D | E/C |
| 1. Asentar diferentes soportes en una planilla de cuadre de Excel llamada transportadora.
 | D | E |
| 1. Reportar faltantes o sobrantes de dinero por parte de los vendedores (oficina principal).
 | D | E |
| 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. Administrar adecuadamente el archivo de la estación de servicio. (En donde se almacena la documentación de los clientes, facturas, soportes y demás documentos que hacen parte 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. Registrar las entradas y salidas de los inventarios de la EDS.
 | D | E |
| 1. Reporte de inconsistencias de datafonos con Incocrédito.
 | O | E |
| 1. Hacer relación de facturas a los clientes que pertenecen a su base de datos, reportar estado de cuenta con fechas de vencimiento.
 | D | E |
| 1. Realizar el registro de entrada y salida de combustible cuando se ejecute el lavado de tanques y/o trasiego de combustible.
 |  |  |
| Recaudo de cartera y gestión de cobro |  |  |
| 1. Realizar conciliación de cartera de la EDS.
 | D | E |
| 1. Causación de cartera de la EDS, para la entrega semanal con el estado de cuenta actualizado.
 | S | E |
| 1. Registrar de forma ordenada el movimiento de cartera de la EDS
 | D | E |
| 1. Enviar a Tesorería la programación consolidada de pagos por realizar en la semana.
 | S | E |
| 1. Enviar el reporte por concepto de ingresos de la cartera recuperada y de los pagos por ingresar en la semana.

**Nota:** Debe contener el cupo asignado al cliente, los abonos realizados en la semana inmediatamente anterior, el saldo, el valor y fecha del próximo pago, la forma de pago y entidad en la que realizara el pago (para este último debe especificarse si el pago se realizara en una entidad financiera o si por el contrario se llevara a cabo en la oficina de la EDS correspondiente), este reporte debe enviarse cada martes a coordinación de cartera con copia al Administrador de la EDS. | S | E |
| 1. Realizar informe del consolidado de cartera que no fue recuperada teniendo en cuenta aquella que se convierte en difícil cobro, enviar a la coordinación de cartera para que esta área continúe el proceso de cobro en la etapa correspondiente.
 | S | E |
| 1. Elaboración de Recibos de Caja en razón a los abonos de Cartera.
 | D | E |
| 1. Elaboración de informes o requerimientos exigidos por el contador o la gerencia general.
 | O | E |
| 1. Tener comunicación permanente con las otras áreas o dependencias de la organización.
 | D | E |
| Administrativo |  |  |
| 1. Realizar el reporte de novedades de activos fijos (compras, cambios, préstamos a otras sedes, daños permanentes, averías, hurtos).
 | S | E |
| 1. Efectuar la recepción de los documentos exigidos por la empresa para la vinculación laboral y posteriormente enviar a la oficina principal para que se dé curso a la contratación del personal solicitado.
 | O | E |
| 1. Diligenciar la requisición de insumos y materiales de la EDS.
 | O | E/C |
| 1. Reportar oportunamente las novedades de nómina a contabilidad para que sean registrados los cambios en los pagos a realizar.
 | Q | E |
| 1. Entregar oportunamente los informes de gestión de su área, Cartera y tesorería.
 | M | E |
| 1. Y las demás que le sean asignadas por el 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. |

|  |
| --- |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS** |
| * Cheques, facturas, vales, voucher, facturas crédito, planilla de los vendedores
* Recibos de caja
* Carpeta de clientes crédito
 | * Computador.
 |
| **FORMATOS** |
| * FT-ADM-008 Limpieza en inspección de tanques
* FT-ADM-010 Control de entrega correspondencia y encomiendas
 |

|  |
| --- |
| 1. **ALCANCES DE INCUMPLIMIENTOS Y OMISIONES DE TAREAS**
 |
|  | OMISION O INCUMPLIMIENTO | CONSECUENCIAS |
| 1 | Si no se realiza la facturación a los clientes  | Crea un retraso en la recuperación de la cartera, se debe tener en cuenta que para las estaciones de servicio de líquidos el retardo en la facturación implica que el cliente tendrá más tiempo para cancelar los compromisos, pues el plazo para realizar los pagos cuenta desde el momento en el cual se realiza la entrega de la factura independientemente de esta situación la empresa tiene que responder en el plazo pactado con la exxon mobil al no contar con los dineros disponibles puede inducir a sanciones por incumplimiento de los pagos |
| 2 | Si no se realizan los registros contables  | Incumplimiento de este proceso afecta el correcto funcionamiento contable de la EDS, retrasando así la sincronización y la presentación de información verídica y actualizada por parte del área contable de la empresa. |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Se ingresa alcances por incumplimientos y omisiones de tareas  | 004 | 14/07/2014 |
| 2 |  |  |  |

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CONTABILIDAD | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |