

# MANUAL DE CARGO

## CARGO: DIRECTOR CONTABLE

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>OBJETIVO DEL CARGO:</b> | Presentación de los Estados Financieros de la Organización al Director Ejecutivo, Clientes Mandantes, directivas y partes interesadas. |
| <b>DEPENDENCIA:</b>        | Dirección Ejecutiva.   |
| <b>PERSONAL A CARGO:</b>   | Personal de contabilidad y compras   |
| <b>AUTORIDAD:</b>          | tiene autoridad elección de proveedores, manejo de las compras de la Organización.   |

### REQUISITOS

|                            | BÁSICA  | IDEAL  |
|----------------------------|---|--|
| <b>EDUCACIÓN</b>           | Profesional en Contaduría Pública                         | Especialista en revisoría fiscal y contraloría |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b> | Mínimo de 2 años en cargos como Contador o Revisor Fiscal | 5 años en cargos contables, administrativos    |
| <b>FORMACIÓN</b>           | No aplica   | Cursos ó diplomados, Certificación             |

### HABILIDADES

|   |   |
|---|---|
| Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas   | Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados |
| capacidad de negociación.   | Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas. |
| Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones | Proporcionar buen ambiente laboral                                |

### RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

| No. | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|
| 1   | Emisión y presentación de los Estados Financieros, informes economicos al Consejo Directivo y Asamblea General         |
| 2   | Generación de Comprobantes automáticos de diferidos y depreciación   |
| 3   | Revisión del Comprobante de Nómina y Provisiones   |
| 4   | Análisis de cuentas contables  |
| 5   | Soporte contable a todas las zonas   |
| 6   | Elaboración de Notas de Contabilidad para Sayco, Acinpro y demás asociados   |
| 7   | Elaboración y presentación de la Declaración de Renta  |
| 8   | Revisión y presentación de la Declaración de Retención en la Fuente  |
| 9   | Revisión y presentación de la información dirigida a la Dian   |
| 10  | Atención a la Revisoría Fiscal y Auditoría Interna   |
| 11  | Hacer el cierre contable de cada Mes y Anual (Mensual y Anual)   |
| 12  | Revisión y firma de cheques, transferencias y giros al exterior que hace tesorería                                     |
| 13  | Coordinar, supervisar y revisar el trabajo de los funcionarios del Departamento de Contabilidad del proceso de compras |
| 14  | Administrar el Software Contable   |
| 15  | Revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias y de todos los comprobantes de contabilidad.                     |

### RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

| RIESGO                  | NIVEL   | RIESGO  | NIVEL |
|-------------------------|---------|---|-------|
| <b>Mecánico</b>         |         | <b>Físicos</b>                                    |       |
| Elementos de oficina    | Bajo    | Ruido   | Bajo  |
| <b>Biomecánico</b>      |         | <b>Psicosocial</b>                                |       |
| Movimientos repetitivos | Mediano | carga mental                                      | Bajo  |
| Posturas prolongadas    | Mediano | Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y | Bajo  |
| <b>Riesgo publico</b>   |         | Premura del tiempo                                | Bajo  |
| Accidente de Tránsito   | Alto    | condicion de la tarea responsabilidad del cargo   | Bajo  |
| Robo o asalto           | Alto    |   |       |

### EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

### USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nivel                   | Responsabilidades  | Rendición de Cuentas   |
|-------------------------|--|--|
| <b>Todos los cargos</b> | Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas, reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST. | Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST. |

