

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	CONTABILIDAD
DIRECCION	Vicepresidencia Administrativa y Financiera
SUPERIOR INMEDIATO	Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada para la toma de decisiones. 2. Verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados. 3. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden nacional, departamental, distrital y municipal, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas. 4. Realizar la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la compañía. 5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Director Administrativo y Financiero, las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable. 6. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la compañía. 7. Liderar los aspectos tributarios internos de la compañía, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley. 8. Preparar los informes en la periodicidad que se requiera ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Valle del Cauca (si da lugar), así como a los demás entes reguladores y de control. 9. Preparar los informes para ser presentados en la periodicidad que se requiera, ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Valle del Cauca (si da lugar), así como a los demás entes reguladores y de control. 10. Elaborar cronograma contable y tributario. 11. Elaborar y presentar impuestos según lo establecido en el cronograma tributario. 12. Elaborar los certificados correspondientes de retenciones practicadas y enviar según solicitud del interesado por medio magnético. 13. Contabilizar información bancaria y movimiento contable, realizar conciliación bancaria verificando la correcta causación de impuestos y emitir los soportes contables correspondientes de manera oportuna y dando cumplimiento a requisitos legales, reglamentarios y demás establecidos por la empresa. 14. Elaborar la nómina de acuerdo a la planilla reporte de nómina, ingresando las novedades del periodo y liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales, según lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 15. Elaborar los reportes de medios magnéticos del orden nacional, departamental, distrital y municipal. 16. Realizar la facturación electrónica conforme a lo establecido por la norma. 17. Verificar en conjunto con la Gerente de proyectos y soporte la aplicación de los impuestos a que dé lugar la facturación 18. Generar las notas crédito y/o debido correspondiente. 19. Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por la ley y la Contaduría General de la Nación. 20. Entregar documentación según proceso establecido diligenciando la planilla de entrega de documentos correspondiente. 21. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por su superior directo.gg 22. entidad por parte de los diferentes grupos de interés. 23. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades e interconexiones según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en Contaduría Pública.

HACER

- Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con gestión contable y/o contador.

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada