


	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	03
		VIGENCIA	19/02/2018

I. IDENTIFICACIÓN	
AREA/PROCESO	CONTABILIDAD
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
ROL	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO
II.	III. PROPÓSITO GENERAL
Organizar, sistematizar y actualizar la documentación e información del personal y de la información contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Mantiene en orden del equipo contable y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía	
Realizar las notas contables.	
Realizar la acusación de facturas de compra que sean gasto de la empresa	
Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, y otros registros con las cuentas respectivas.	
Realizar conciliaciones bancarias	
Conciliar la cartera de transportadores con otros conceptos: combustibles, salarios, mantenimientos, seguridad social, anticipos con la información en contabilidad.	
Conciliar la cartera de transportadores, las cuotas de administración con la información en contabilidad	
Conciliar la cartera de transportadores para pagar con la información en contabilidad	
Recibir, examinar, clasificar, y efectuar el registro contable de documentos referentes a los proveedores, costos y gastos y causación de los diferentes reembolsos de gastos de la compañía.	
Archiva documentos contables de su responsabilidad, para uso y control interno.	
Organizar soportes contables	
Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.	
Realizar la liquidación de la seguridad social	
Revisión de las liquidaciones de los vehículos propios y orientación al área de tesorería para la elaboración de los respectivos egresos	
Realizar la conciliación bancaria mensual con el objetivo de tener el conocimiento de todos los movimientos que se generan en los bancos de la empresa.	
Mantiene actualizada y depurada el estado de cartera de las empresas que le son asignadas	
Determinar e informar los Estados de cuenta de la cartera a los usuarios internos y externos de la compañía.	

	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	03
		VIGENCIA	19/02/2018

Atender a los usuarios internos y externos para aclarar el estado de cuenta que posee con la empresa	
Tramita semestralmente la circularización de cartera de saldos pendientes por cada una de las empresas	
Las demás definidas por su jefe inmediato de forma verbal y no verbal que contribuyan al cumplimiento del objetivo del cargo	
Con el área de facturación deberá organizar y mantener el archivo del departamento contable	
Con el área de cartera deberá organizar y mantener el archivo del departamento contable	
Actualizar la base de datos de los clientes y solicitar al área comercial por la información faltante	
Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa en procura de la prevención de accidentes, lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.	
Aportar sugerencias para mejorar el puesto de trabajo y los procesos	
Procurar el cuidado integral de su salud	
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa	
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG.SST	
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa	
Elaborar recibos de ingreso y egreso	
Elaborar presupuesto anual	
V. RENDICIÓN DE CUENTAS	
Informar a su jefe inmediato sobre estados contables.	
Despertar alertas rojas cuando encuentre inconsistencias en manejos contables a la Revisoría Fiscal (De forma inmediata)	
Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	
VI. REQUISITOS BÁSICOS	
EDUCACIÓN	Auxiliar contable
EXPERIENCIA	1 año en cargos similares.
FORMACIÓN	Técnico(a) o Tecnólogo(a) en Procesador(a) de datos contables Manejo Básico de paquete de office
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en grupo• Liderazgo• Capacidad de Análisis

	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	03
		VIGENCIA	19/02/2018

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Manejo de base de datos Manejo de Software contable SIIGO Reglamento interno de la Empresa
ROL	Administrativo
AUTORIDAD	Ninguna

Kelly Melissa López J.

AUXILIAR CONTABLE

FECHA	DESCRIPCIÓN
14/01/2020	Se revisan funciones.
08/11/2021	Se revisan funciones y se ajusta el perfil

