|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | SUBGERENTE FINANCIERO Y CONTABLE | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Ejecutivo | |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| CARGO A DISPOSICIÓN | Asistente Contable y NIIF | |
| Administrador de Tesorería | |
| Auxiliar de Caja | |
| Auxiliar de Servicaja | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: | | |
| Área Contable | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Gestionar, controlar y supervisar las estrategias, informes financieros y demás análisis financieros, que sea pertinente para la Cooperativa. III. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| Manejo de las TIC (Tecnología, Información y Comunicaciones) | | |
| Estar actualizado en las NIIF (Normas Internaciones de Información Financiera). | | |
| Ser prudente en el manejo de la información. | | |
| Manejo de técnicas y estrategias financieras. | | |
| Manejo sobre atención al cliente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo. | | Aprendizaje continuo |
| Orientación a resultados. | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización. | | Creatividad e innovación |
| Trabajo en equipo. | |  |
| Adaptación al cambio. | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | **EXPERIENCIA** |
| Título en finanzas, contaduría pública, economía, administración de empresas, ingeniería financiera o carreras afines preferiblemente con Especialización en Dirección Financiera y Desarrollo o Maestría. | | Mayor a dos años en las áreas de dirección financiera o contable. |
|
|
|
|
|
| FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO | | **HABILIDADES** |
| * Manejo de contabilidad general especialmente en el sector de la economía solidaria, con énfasis en planeación, análisis financiero y costos. * Experiencia en rendimiento de negocios. * Gestión administrativa y sistemas de control del riesgo. * Formación sólida. * Valores éticos y morales con capacidad de liderazgo, visión global de largo plazo. * Altamente analítico con capacidad de síntesis para diagnosticar y resolver problemas. | | * Destrezas para la negociación * Flexibilidad mental de criterios * Gestión y liderazgo * Destreza en las nuevas tecnologías * Habilidades para la obtención y análisis de Información * Capacidad de Síntesis * Perspectiva estratégica * Tolerancia a la presión. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| VII. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD | | |
| Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas. | | |
| Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su Jefe inmediato. | | |
| Substraer de las Oficinas de COOPEAIPE documentos, útiles o herramientas de trabajo sin autorización alguna. | | |
| Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. | | |
| Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. | | |
| Usar los útiles y herramientas suministrados por COOPEAIPE, para objeto distinto de aquel a que están destinados. | | |
| Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre del COOPEAIPE y/o contra la salvaguarda y protección de los recursos encomendados para su custodia y manejo. | | |
| Las demás prohibiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la Cooperativa. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno. | | |
| Ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario o ente administrativo. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un asociado o tercero. | | |
| Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un asociado, tercero o ente administrativo. | | |
| Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos 1581 de 2012 y HABEAS DATA | | |
| No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí mismo o a favor de terceros que impliquen competencia en algún grado con la cooperativa, mientras dure su relación laboral. | | |
| No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales. | | |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| Representar a la Cooperativa en eventos externos cuando la Gerencia lo delegue. | | |
| Coordinar y supervisar labores de los funcionarios bajo su dependencia. | | |
| Coordinar con la Administradora de Tesorería la seguridad del recurso monetario de la cooperativa | | |
| Coordinar con Gerencia toda erogación en la Cooperativa. | | |
| Efectuar control sobre las cuentas del presupuesto de gastos las cuales deben ser autorizadas por la Gerencia | | |
| Coordinar con la Gerencia toda inversión que se vaya a realizar en las promociones y campañas. Donde se determine un costo beneficio para la Cooperativa y asociados. | | |
| Revisar las cartas de solicitud de constitución, renovación o cancelación de todo tipo de inversión financiera que mantenga la cooperativa. | | |
| Controlar las inversiones durante el tiempo de las promociones y campañas de acuerdo con lo estipulado en el proyecto presentado y aprobado por la Gerencia. | | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones Financieras encaminadas a maximizar los excedentes, minimizar costos, riesgos inherentes y una liquidez adecuada para la actividad de la Cooperativa. | | |
| Alimentar, ajustar, monitorear la planeación estratégica y la gestión conducente al logro de las mejores disciplinas financieras. | | |
| Asegurarse del cumplimiento de las políticas financieras de la Cooperativa | | |
| Apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones para la consecución de recursos y para la destinación de dinero en inversiones | | |
| Controlar con la Administradora de Tesorería los topes de excesos de dinero que no cubre la póliza de sustracción | | |
| Realizar los informes financieros requeridos por la Gerencia | | |
| Realizar y controlar las proyecciones financieras | | |
| Verificar la correcta aplicación de las políticas de Contabilidad | | |
| Elaborar y presentar a la Gerencia el estado de patrimonio técnico y clasificación de activos e indicador de solvencia como también a la Revisoría Fiscal para su revisión y aprobación. | | |
| Responder los derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes inherentes al área | | |
| Revisar y dar políticas para la elaboración del presupuesto | | |
| Verificar que las proyecciones en cuanto a liquidez, conservación patrimonial, índices de rentabilidad, Gestión de costos se realicen | | |
| Verificar que los registros contables se realicen adecuadamente, y que permitían la preparación y elaboración de estados financieros cumpliendo con los principios contables emanados por la Supersolidaria y las Normas de Información Financiera (NIIF). | | |
| Revisión de las liquidaciones de impuestos de la DIAN | | |
| Analizar y confrontar los presupuestos aprobados contra los ejecutados | | |
| Generar y entregar informes correspondientes a la Gerencia | | |
| Revisar las notas correspondientes a los Estados Financieros | | |
| Supervisar la elaboración de las declaraciones tributarias como IVA, Rete fuente, Renta, Industria y Comercio, Predial, Gravamen a Movimiento Financiero (GMF). | | |
| Asesorar permanentemente a las demás áreas en temas contables | | |
| Supervisar la veracidad en la información y custodia de los libros oficiales | | |
| Apoyar en las labores conducentes al mantenimiento y organización del archivo contable | | |
| Rendir informes a las instancias directivas y organismos de control cuando la Gerencia lo faculte | | |
| Coordinar, controlar y autorizar a la Administrador de Tesorería los sobregiros bancarios. | | |
| Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa. | | |
| Controlar contablemente los aportes al sistema de seguridad social pagados por la Administradora de Tesorería y realizarlos ajustes que sean necesarios antes de cierre de mes. | | |
| Revisar los listados de contabilidad y verificar la razonabilidad de las cifras | | |
| Elaborar las notas correspondientes de los Estados Financieros consolidados | | |
| Controlar las conciliaciones de las cuentas y ordenar los ajustes | | |
| Realizar todas las declaraciones tributarias, presentarlas y coordinar con Tesorería su respectivo pago | | |
| Imprimir conteos diarios del sistema de las cuentas de Ahorro Tradicional, Ahorro COOPEDIARIO, Aportes y Cartera, para conciliar dichos saldos con el módulo de contabilidad | | |
| Elaborar las notas de ajuste diarias realizando reclasificaciones y correcciones de inconsistencias presentadas en las transacciones contables desarrolladas por las diferentes dependencias | | |
| Realizar los ajustes mensuales de ley como depreciaciones, amortizaciones, causaciones, provisiones, reclasificaciones, ajustes bancarios. | | |
| Hacer efectivo el pago semanal del GMF en coordinación con la Administradora de Tesorería en base al reporte generado por el Software contable y financiero | | |
| Generar y salvaguardar los libros oficiales y en general la información contable de Coopeaipe realizando diariamente copias internas y externas de seguridad. | | |
| Recuperar y editar la información como estados financieros, listados de operaciones de crédito, tesorería, contabilidad y documentos que requieran las dependencias de la Cooperativa para efectos de informes, análisis, evaluaciones y estudios. | | |
| Preparar mensualmente en coordinación con la Administradora de Tesorería e Información, el informe de ejecución presupuestal y presentarlo a la Gerencia, indicando los aspectos positivos y negativos con sus respectivas recomendaciones para que se apliquen los correctivos necesarios. | | |
| Elaborar, firmar y presentar mensualmente los Estados financieros a la Gerencia para reuniones de Consejo de Administración. | | |
| Actualizar todos los libros de contabilidad debidamente registrados, clasificados y sistematizados según el Plan de Cuentas establecido de conformidad a las disposiciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. | | |
| Realizar el cierre contable y la liquidación de intereses en las cuentas de ahorro y demás procesos de fin de mes | | |
| Hacer seguimiento mensual al Fondo de Liquidez, y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y enviar su reporte mensual a la Superintendencia de Economía Solidaria. | | |
| Procesar, validar y reportar oportunamente la información exigida por las entidades de vigilancia y control (FOGACOOP, Confecoop, Supersolidaria); en coordinación con la Gerencia y el Administrador de Crédito y cartera. | | |
| Responder todos los requerimientos de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la DIAN, las entidades financieras, CONFECOOP y FOGACOOP y otras referente al área encargada. | | |
| Generar mensualmente auxiliares y balances de pruebas y listados de aportes, cartera y ahorros | | |
| Recuperar y editar la información de Estados Financieros, Contables, operaciones de crédito y tesorería y documentos que requieran las dependencias de la cooperativa para efectos de informes, análisis, evaluaciones y estudios. | | |
| Enterar por escrito al Administrador de Tesorería sobre la existencia (inventario) de Tarjetas Débito | | |
| Elaborar anualmente los Formatos de Ingresos y Retenciones de los Funcionarios, suministrar una copia para las hojas de vida y remitirle copia a cada funcionario. | | |
| Realizar la verificación de la liquidación y cálculo de las prestaciones sociales de los funcionarios cuando sea necesario o cuando sea solicitado por el Subgerente Administrativo, Tesorería o la Gerencia. | | |
| Asesorar y capacitar a los trabajadores en el manejo y operación de los programas e impuestos. | | |
| Colaborar con la Revisoría Fiscal en la circularización de cuentas de asociados y la confirmación de obligaciones financieras, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. | | |
| Confrontar y dar el visto bueno a las conciliaciones bancarias. | | |
| Realizar la actualización de saldos al Switch en línea, una vez determinado que todo el proceso de operaciones con Tarjeta Débito está cuadrado y sin novedades. | | |
| Realizar el proceso diario de descargue, importación y conciliación de operaciones de Tarjetas Débito | | |
| Reportar a Visionamos las diferencias o novedades presentadas en la conciliación de operaciones por Tarjeta Débito. | | |
| Crear cuentas PUC en el módulo de Sistemas cuando sea necesario, previa autorización de la Gerencia. | | |
| Abrir día a los usuarios del sistema que requieran ingresar a los programas sistematizados de la Cooperativa, para el desarrollo de las operaciones propias del cargo. | | |
| Administrar el software de información, o cualquier otro del que disponga la entidad para el manejo de su información financiera. | | |
| Sistematizar la información contable, financiera y administrativa previamente revisada con el Gerente. Coordinar y planificar la operatividad de la sección de sistemas. | | |
| Verificar que el reporte de compensación que genera Enpacto, su total sea igual al documento en pdf que envía por correo Visionamos. | | |
| Administrar y custodiar el inventario general de Tarjetas Débito y proveer a la oficina llevando el control de entregas. | | |
| Responder y velar por que este organizado el archivo contable de la cooperativa como son: notas débito, notas crédito, extractos etc. Para efectos contables, financieros y sistemáticos | | |
| Velar por que la Cooperativa cumpla con todas las obligaciones Tributarias. | | |
| Revisar los comprobantes de contabilidad y los movimientos operacionales, debidamente soportados con los recibos de caja, comprobantes de pago, notas de contabilidad, planilla de ingresos y egresos, etc. | | |
| Revisar la sistematización de la información contable, financiera y administrativa previamente revisada por el Gerente. | | |
| Liquidar y causar los rendimientos de los CDAT en forma diaria. | | |
| Verificar el ingreso de los documentos encargados en el área financiera a WorkManager en coordinación con el Gestor Documental. | | |
| Dar respuestas a requerimientos dirigidos a través de la plataforma de WorkManager | | |
| Elaborar la herramienta de insumo de SARL | | |
| Entregar informes en forma mensual al consejo de administración sobre el mes inmediatamente cerrado | | |
| Realizar todo el proceso de elaboración, revisión y subida de la información al sistema SISCES en forma semanal y mensual | | |
| Realizar el proceso de apertura y cierre de la caja fuerte | | |
| En coordinación con la asesora contable, diligenciar y analizar la herramienta alerta temprana. | | |
| Realizar la inducción y reinducción a los funcionarios bajo su responsabilidad. | | |
| Realizar periódicamente reuniones con los funcionarios bajo su cargo para socializar los cambios, recomendaciones y retroalimentar los procesos | | |
| Evaluar la labor de los funcionarios a su cargo, tomando los correctivos necesarios y en caso de anomalías presentarlas a la Subgerencia Financiera para su respectiva investigación. | | |
| Supervisar el cumplimiento del horario por parte del personal bajo su cargo | | |
| APOYO EN MENSAJERÍA | | |
| Realizar consignaciones y retiros de dineros en Bancos, propios de las operaciones de la Cooperativa, según montos y condiciones de traslados de efectivo establecidos en las pólizas y orientados por la Gerencial, bajo las condiciones de estas | | |
| IX. RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. | | |
| Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. | | |
| Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos; con autorización del jefe inmediato hasta por un día y por más días con autorización del Gerente General previo visto bueno del jefe inmediato. | | |
| Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. | | |
| Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal | | |
| Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado | | |
| Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa | | |
| Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés | | |
| NO divulgar información privada y privilegiada de la cooperativa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta. | | |
| Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar | | |
| No desperdiciar y evitar gastar innecesariamente materia prima e insumos otorgados por la cooperativa para contribuir al mejoramiento del medio ambiente. | | |
| Manejar un buen léxico durante el ejercicio de sus funciones tanto para el cliente interno como el cliente externo | | |
| Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo. | | |
| Administrar correctamente su usuario en el sistema, cambiar periódicamente sus contraseñas y mantener confidencialidad de estas | | |
| Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión | | |
| Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad | | |
| Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST. | | |
| Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras. | | |
| Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades | | |
| Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. | | |
| Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. | | |
| Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas | | |