

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar la Contabilidad de la Corporación y preparar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el modulo de contabilidad del Sistema de Información Financiero de la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales expedidas por los organismos competentes del Estado.
2. Parametrizar los diferentes submódulos del Sistema Financiero con el módulo de Contabilidad para lograr la integralidad de la información y su registro en línea.
3. Efectuar diariamente las causaciones contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
4. Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable.
5. Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas.
6. Verificar que la documentación de soporte contable cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto trámite o archivo.
7. Coordinar con tesorería el registro de la información del recaudo diario en bancos, en tal forma que se facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación.
8. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
9. Realizar mensualmente todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para la obtención de los informes financieros.
10. Elaborar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de

conformidad a los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.

11. Certificar con su firma y matrícula profesional, los estados financieros de la Corporación.
12. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
13. Generar dentro de la oportunidad legal la información contable y financiera requerida por los organismos de control del Estado, previa revisión de las autoridades competentes de la Corporación.
14. Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El modulo de contabilidad se opera de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Corporación.
2. Las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Corporación efectuadas diariamente son exactas y se mantienen actualizados.
3. Los documentos fuente clasificados, codificados y registrados en el sistema contable, están de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial.
4. Las cuentas registradas, analizadas y verificadas corresponden a las previstas en el Plan Único de Cuentas.
5. La documentación verificada cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes.
6. La información del recaudo diario en bancos registrada en coordinación con Tesorería facilita el control por parte de los Directivos de la Corporación.
7. Los resultados y ajustes de las conciliaciones bancarias efectuadas se comunican oportunamente a la tesorería para el registro correspondiente.
8. Las notas de ajuste o comprobantes de indirectos elaborados permiten realizar los correspondientes ajustes al balance.
9. El Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros elaborados están de acuerdo con las normas contables vigentes.
10. Los estados financieros certificados reflejan la situación financiera de la Corporación.
11. Las declaraciones fiscales y parafiscales efectuadas están de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes.
12. La información financiera elaborada para los organismos de control del Estado, revisada previamente por las autoridades competentes de la Corporación y entregada dentro de la oportunidad legal, se ajusta a los formatos y requerimientos establecidos por dichos organismos.
13. Los certificados expedidos de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios responden a las necesidades de los contribuyentes y cumplen con las disposiciones tributarias vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública

- Régimen Tributario
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Aplicativos Contables
- Indicadores financieros y de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.