

	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Contador</p>	CODIGO: GH-MA-013
		Versión: 05
		Página 1 de 5

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo dos años en cargos similares con personal a cargo.
EDUCACION ACADÉMICA	Profesional en Contaduría pública
FORMACION	Conocimiento en tributaria Actualización en Normas Internacionales de Información Financiera Información exógena Impuestos municipales
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
COMPETENCIAS GENERICAS	Comunicación Efectiva Habilidad analítica Habilidad numérica
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Autocontrol Ética Atención al detalle Manejo de Word, Excel, aplicativo contable y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Contador	CODIGO: GH-MA-013 Versión: 05 Página 2 de 5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Supervisar que toda la operación contable de la corporación se encuentre al día, elaborar los estados financieros de acuerdo a las Normas y Estándares Nacionales e Internacionales”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar mensualmente la planilla de autoliquidación de aportes a la seguridad social para el pago de los aportes de los empleados.
2. Realizar mensual y oportunamente los informes de los convenios que tenga suscritos la entidad.
3. Elaborar mensualmente los estados financieros para presentación a junta directiva de acuerdo a la normatividad nacional y NIIF.
4. Elaborar mensualmente la declaración de retención en la fuente para presentar y pagar a la DIAN.
5. Elaborar Bimestralmente la declaración de IVA para presentar y pagar a la DIAN.
6. Elaborar bimestralmente las declaraciones de retención de impuesto de industria y comercio de los municipios que lo requiera.
7. Elaborar anualmente la declaración de renta y complementarios para presentar a la DIAN.
8. Elaborar anualmente las declaraciones de industria y comercio en cada uno de los municipios en los que Actuar tiene presencia para presentar y pagar a la tesorería del respectivo municipio.
9. Preparar anualmente la información exógena para presentar a la DIAN y a la Alcaldía de Ibagué.
10. Elaborar anualmente el informe financiero y las respectivas notas para presentar a la Asamblea General de Socios de acuerdo a las normas nacionales y NIIF.
11. Revisar liquidaciones de prestaciones sociales por terminación de contrato de trabajo.
12. Presentar trimestralmente a las diferentes entidades financieras y a los fondos nacional y regional de garantías los estados financieros para calificación de cartera.
13. Revisar Mensualmente la devolución de saldos a favor de los clientes.
14. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para verificar que las transacciones en los diferentes bancos estén registradas correctamente.
15. Generar los informes de cartera, al cierre de cada mes, para verificar los saldos de cartera y de contabilidad.

	PERFIL DEL CARGO Contador	CODIGO: GH-MA-013 Versión: 05 Página 3 de 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

16. Elaborar la nota de clasificación y provisión de cartera de cada mes e informar a la dirección ejecutiva, subdirecciones y coordinadores.
17. Coordinar cierre contable y financiero de fin de mes de la entidad, para tener la adecuada y oportuna entrega de la información.
18. Realizar actualización de las patentes de funcionamiento y sanitarias de la entidad para cumplir con los requisitos legales.
19. Velar que el archivo de los documentos contables se realicen oportunamente.
20. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
21. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
22. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
23. El cargo implica los desplazamientos y realización de actividades en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Contador	CODIGO: GH-MA-013 Versión: 05 Página 4 de 5
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPÓSITO DE LA INTERACCIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Suministrar y explicar todo tipo de información contable y financiera de las operaciones totales de la institución cada vez que sea requerida.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Todas las responsabilidades del cargo tendrán interacción directa con esta subdirección.
JEFE DE CRÉDITO CARTERA	Proporciona información de cartera y desembolsos.
AUXILIAR CONTABLE	Revisión de todo el trabajo realizado por este. Solicitud de informes contables y financieros.
TESORERÍA	Proporciona la información del movimiento de tesorería.
AUDITOR INTERNO	Información de todos los controles de la entidad, consecutivo de documentos, revisión de cuentas, comprobantes, arqueos de caja general y de caja menor.
CAJERO	Información del movimiento de caja de la entidad.
PROVEEDORES	Realizar aclaraciones de los pagos, retenciones y descuentos realizados de las cuentas y facturas enviadas por estos, cada vez que sea solicitado.
BANCOS	Enviar la información contable y financiera de la Corporación, cada vez que sea solicitado siempre y cuando sea autorizado por la Gerencia. Aclaración de movimientos de acuerdo a sus requerimientos.
SISTEMAS	Brinda el Soporte técnico de la información

	PERFIL DEL CARGO Contador	CODIGO: GH-MA-013 Versión: 05 Página 5 de 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/febrero/2010	Aprobación del documento.
02	12/agosto/2011	Se incluyó ítem n°26 en las responsabilidades específicas.
03	21/Agosto/2012	Se incluyeron los ítem del 23 al 27, se modificaron los ítem 16 y 17. Se actualizó la responsabilidad general del cargo y se actualizó el perfil en cuanto a la formación.
04	03/Diciembre/2012	Se trasladan al Cargo Asistente de Contabilidad los numerales 4, 5, 6, 16, 17, 19, 23, 27. Se eliminó el numeral 8. Se adiciona en competencias genéricas Comunicación efectiva y en Formación Académica Actualización en Normas Internacionales de Información Financiera.
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo. Se actualizó el ítem N° 21 y se incluyeron las actividades 17 y 18 de las responsabilidades específicas.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva