

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 003	

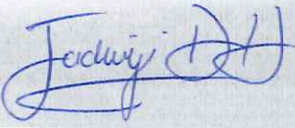
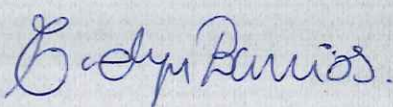
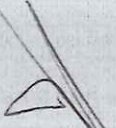
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA CONTABLE

MOF - GFI - 003

Versión: 01

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Evelyn Barrios Contador General	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Formación y Experiencia. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	02 / 12 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista Contable			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 003	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL		
El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.		
IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA		
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Contabilidad-Financiera.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Analista Contable.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Contador General.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Analista de BI, Analista Financiero.	
RELACIÓN INFERIOR:	Auxiliar Contable.	
SUSTITUCIÓN:	Analista Contable.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante universitario del último año o egresado de la carrera de Contabilidad.	Estudiante universitario de la carrera de Contabilidad.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.	Experiencia mínima de 2 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Conocimientos de herramientas informáticas. - Conocimientos de leyes tributarias. - Conocimientos de normas contables. - Habilidad para elaborar informes.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Capacidad de análisis. - Trabajo en equipo. - Atención al detalle. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactividad.		

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Evelyn Barrios	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista Contable			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 003	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Tomar conocimiento a través de su superior acerca de las políticas contables de la empresa para la aplicación de estas.	En cada caso
9.	Mantenerse actualizado sobre las normas impositivas emitidas por la DNIT.	Permanentemente
10.	Realizar el análisis de imputación, el control y la verificación de todos los documentos de respaldo de los registros contables.	Diariamente
11.	Elaborar los asientos contables correspondientes.	Diariamente
12.	Elaborar las conciliaciones de las cuentas contables e informar sobre los resultados de las conciliaciones a efectos de ajustar las mismas si fuere necesario.	Quincenalmente.
13.	Preparar borradores de formularios impositivos y presentar para su validación final.	Mensualmente
14.	Realizar el control de las cuentas de resultados y centros de costos.	En cada caso
15.	Imprimir los libros contables.	Anualmente
16.	Supervisar la tarea de los auxiliares contables en el avance de las verificaciones de comprobantes y solicita cambios si es necesario con el fin de lograr las metas de cierre.	Semanalmente
17.	Realizar el mantenimiento de los parámetros contables en el sistema de gestión.	Periódicamente
18.	Revisar los datos contables con el fin de detectar inconsistencias, errores de clasificación, transacciones faltantes o incorrectas, y garantizar que los datos cumplan con las normativas y principios contables aplicables.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Evelyn Barrios	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista Contable			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 003	

19.	Realizar capacitaciones con el fin de mantener actualizados con respecto a políticas contables, criterios de imputación de cuentas y centros de costos a todos los colaboradores involucrados.	En cada caso
20.	Preparar planilla de registros de comprobantes e informar a la DNIT.	Permanentemente
21.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Evelyn Barrios	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 4 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------