



TÍTULO		CÓDIGO
Auxiliar de Contabilidad		PL-CO-001
TIPO DE NORMA	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	
ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	
		No. REVISIÓN
		0
		FECHA VIGENCIA
		1/7/2026

1. RÍMÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN

Brindar soporte operativo al área contable mediante el registro, revisión, control y seguimiento de las transacciones financieras de la empresa, asegurando la correcta gestión de documentos contables, conciliaciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, registros de gastos y controles administrativos, y garantizando información precisa y actualizada para la toma de decisiones.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.1 ÁREA:	Contabilidad
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente de Contabilidad
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	Contralor General
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	N/A

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS

3.1.1 EDUCACIÓN:	Estudiante de término o graduado en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
3.1.2 EXPERIENCIA:	Experiencia en registros contables, conciliaciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y control documental. Preferible experiencia previa en funciones similares.
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	- Registros contables y conciliaciones - Cuentas por pagar y por cobrar - Control documental y caja chica - Manejo de ERP/Oxio y Excel

3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1 Lealtad y ética	10. Proactividad	13. Atención al detalle
2 Innovación	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	14. Organización
3 Compromiso con los resultados		15. Seguimiento
4 Trabajo en equipo y cooperación	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	16. Comunicación efectiva
5 Mejoramiento continuo	12. Capacidad de entregar informes	17. Orientación a resultados
6 Respeto por la diversidad		18. Proactividad
7 Enfoque en el Cliente		19. Integridad y confidencialidad
8 Adaptabilidad		20. Disciplina
9 Gestión del tiempo		

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿QUE Y PARA QUE LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)
A. Gestionar el proceso de aprobación de anticipos, revisando documentación, cumplimiento de políticas y seguimiento hasta su autorización y registro correspondiente.	*Registros y conciliaciones al día; documentos completos; cuentas por pagar y cobrar actualizadas; anticipos y caja chica controlados; actividades sin vencimientos y archivo contable trazable.
B. Realizar diariamente la conciliación de tarjetas corporativas y gestionar los movimientos y reposiciones de caja chica, verificando soportes, fechas, montos y asignación contable.	
C. Validar las facturas de clientes locales y revisar los estados de cuenta por cobrar, dando seguimiento a facturas pendientes, pagos recibidos y diferencias identificadas.	
D. Registrar facturas de gastos de proveedores y revisar los estados de cuenta por pagar, verificando soportes, clasificación del gasto, aprobaciones, pagos y diferencias.	
E. Controlar las cuentas por cobrar y descuentos de empleados por anticipos, préstamos u otros conceptos, manteniendo saldos, autorizaciones y seguimientos actualizados.	
F. Revisar diariamente las actividades abiertas y vencimientos asignados en el sistema, dando seguimiento a tareas pendientes y al cumplimiento oportuno de los compromisos del área.	
G. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos contables, garantizando disponibilidad, trazabilidad y cumplimiento de los controles internos.	

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)

5.1 INTERNA

¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA		
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA
Gerente de Contabilidad			x
Contralor General		x	
Finanzas / Tesorería		x	
RR.HH.		x	
Compras		x	
Ventas		x	
Empleados	x		
Administración	x		
Supply Chain / Logística	x		
Otras unidades de negocio	x		

5.2 EXTERNA

Proveedores locales			
Clientes locales			
Bancos / emisores de tarjetas			

6. SITUACIONES EN LAS CUALES TOMA DECISIONES

6.1 DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO (NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL SUPERIOR - AUTONOMÍA PARA ACTUAR):

6.1.1 Registro, conciliación y seguimiento rutinario de transacciones y documentos conforme a los procedimientos establecidos.

6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:

6.2.1 Diferencias, excepciones, anticipos, descuentos o transacciones que requieran aprobación del Gerente de Contabilidad.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Responsable de los activos y herramientas asignados al puesto.

7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):

No administra presupuesto directamente; registra, controla y da seguimiento a gastos, anticipos y reposiciones autorizadas.

7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:

N/A

7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, Etc.):

Responsable del control y archivo de soportes contables, caja chica, conciliaciones y documentación asociada a las transacciones bajo su gestión.

7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES:

Es responsable del cumplimiento del reglamento de trabajo, de la confidencialidad de la información y de mantener condiciones de seguridad, limpieza y orden en su área y herramientas de trabajo.

8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Luis Paulino	Lenni	CEO