



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<i>Nivel:</i>	RELACION DE DEPENDENCIA
<i>Denominación del Empleo:</i> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>Código:</i>	222
<i>Grado:</i>	45
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>Naturaleza del Cargo:</i> <b>TRABAJADOR OFICIAL</b>	
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>II. FUNCIONES</b>	
<b>AREA DE CONTABILIDAD</b> Es el encargado de asegurar y garantizar que todas las operaciones, actividades y transacciones de la empresa estén debida y oportunamente registradas en el sistema contable con base en las normas legales que regulan la materia para este tipo de entidades, realizando para ello labores de supervisión y control.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los estados contables de la Empresa de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas contables que rigen la materia.</li> <li>2. Llevar el control de la elaboración, incorporación, procesamiento y verificación del registro contable y presentación de los estados financieros de la Empresa y responder por ellos.</li> <li>3. Avalar los estados financieros con su firma y número de Tarjeta Profesional y ejercer las funciones de contador público de la Entidad en los términos contemplados por la Ley.</li> <li>4. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.</li> <li>5. Dirigir el registro de las propiedades, plantas y equipos de la Entidad y supervisar que este se haga de acuerdo con las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación Y adelantar el proceso de las depreciaciones de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.</li> <li>6. Conciliar la información contable con la información de activos fijos, proveedores, presupuesto y tesorería y la información suministrada por la fiduciaria y los bancos.</li> <li>7. Realizar la codificación contable de las facturas y/o cuentas de cobro, órdenes de pago, ingresos, amortizaciones, provisiones, ajustes y otros, con base en el plan de cuentas establecido para este fin.</li> <li>8. Coordinar el proceso de liquidación de la nómina mensual de la Empresa teniendo en cuenta lo devengado y las deducciones de los empleados y autoliquidaciones, y</li> </ol>	

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



revisar los registros contables generados por el software y registrar los ajustes necesarios.

9. Llevar el control y mantener actualizados los libros de contabilidad de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Analizar la información contable en forma mensual y generar estados contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
11. Elaborar las declaraciones tributarias de la Empresa como sujeto pasivo y agente retenedor.
12. Expedir los certificados de retención en la fuente, certificados de ingresos y retenciones y demás certificados de tipo tributario, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Presentar a la Gerencia y organismos de control y vigilancia los informes periódicos que se requieran sobre los asuntos asignados a su cargo.
14. Atender oportunamente los requerimientos del Revisor Fiscal, presentar los informes pertinentes y coordinar que se implementen las recomendaciones previamente acordadas con la Gerencia y el Director Administrativo y Financiero.
15. Realizar la interventoría de los contratos que le sean asignados y la supervisión de los Asuntos que determine el Director Administrativa y Financiero.
16. Coordinar junto con las otras dependencias de la Dirección, la elaboración del presupuesto de la Entidad de acuerdo con las directrices expedidas por el Gerente y la Dirección Administrativa y Financiera.
17. Realizar actividades de investigación encaminadas a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo y en la difusión de la misma a todo el personal de la Empresa que por su actividad requiera tales conocimientos.
18. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Dirección y en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión, de los cronogramas y metas establecidas para el área, y formular el plan de acción de su área.
19. Diseñar programas que permitan desarrollar un efectivo autocontrol dentro del área.
20. Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los registros contables de las operaciones económicas, financieras y sociales de la Entidad son analizados, evaluados y codificados de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad y con los principios generalmente aceptados.
- Los Estados Financieros y demás información contable se preparan y presentan dentro de las fechas programadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes.
- La información suministrada por los responsables de los módulos de recursos físicos, presupuesto, tesorería, talento humano y caja menor es permanentemente analizada, evaluada y conciliada de acuerdo con los principios contables y procedimientos vigentes.
- Los estados financieros son avalados con la firma y número de tarjeta profesional y

---

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



<p>son ejercidas las funciones de Contador Público de la Entidad en los términos contemplados por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los informes solicitados por los entes internos y externos y organismos de control son Preparados y presentados dentro de los plazos programados, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas y contienen información veraz y confiable que permite la toma de decisiones.</li><li>• Los libros auxiliares, libro diario, libro mayor y balance son actualizados de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y custodiados de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente, permitiendo disponer de la información completa y organizada sobre los expedientes contables de la entidad.</li><li>• Las declaraciones tributarias de la Entidad son elaboradas y presentadas con información tomada de los estados financieros, en los plazos establecidos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>• La participación en la elaboración de estudios técnicos, pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos que requiera esta área así como la realización de las interventorías asignadas se desarrolla de acuerdo con los procedimientos y normas Vigentes.</li></ul>	
<b>V. 1. V. ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contabilidad</li><li>2. Tributaria</li><li>3. Sistemas</li><li>4. Finanzas</li><li>5. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>6. Presupuesto</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional universitario en Contaduría Pública y postgrado en áreas afines. Tarjeta profesional.	<b>Experiencia</b> Tres años de experiencia relacionada con el cargo

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





### **EQUIVALENCIAS:**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por {2} años de experiencia específica relacionada con funciones similares a las exigidas para el ejercicio del cargo. Dos años de experiencia profesional, siempre que se acredite título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, más un año de experiencia profesional.

### **VII. HABILIDADES REQUERIDAS:**

Socialización y participación, corresponsabilidad, atención y esfuerzo, actualización de conocimiento o aprendizaje, comparación o contrastación, evaluación, compromiso institucional, liderazgo situacional, transmitir o expresar ideas o mensajes, elaboración de documentos, concentración, orden y organización, comunicación empresarial.

---

---

**Por Una Sola Cartagena**



*Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217*

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)



# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

## **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

El presente Manual de funciones fue elaborado con base en el Instructivo para el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la Escuela Superior de Administración Publica y la Comisión Nacional del Servicio Civil Agosto de 2005.

Por medio del presente oficio ratifico que participe en el proceso de actualización del manual de funciones de mi cargo y además analice y comprendí de manera adecuada cada una de las funciones aquí contempladas.

---

**Por Una Sola Cartagena**

*Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217*

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





-----

FIRMA Y CEDULA DE CIUDADANIA DEL FUNCIONARIO

---

---

**Por Una Sola Cartagena**

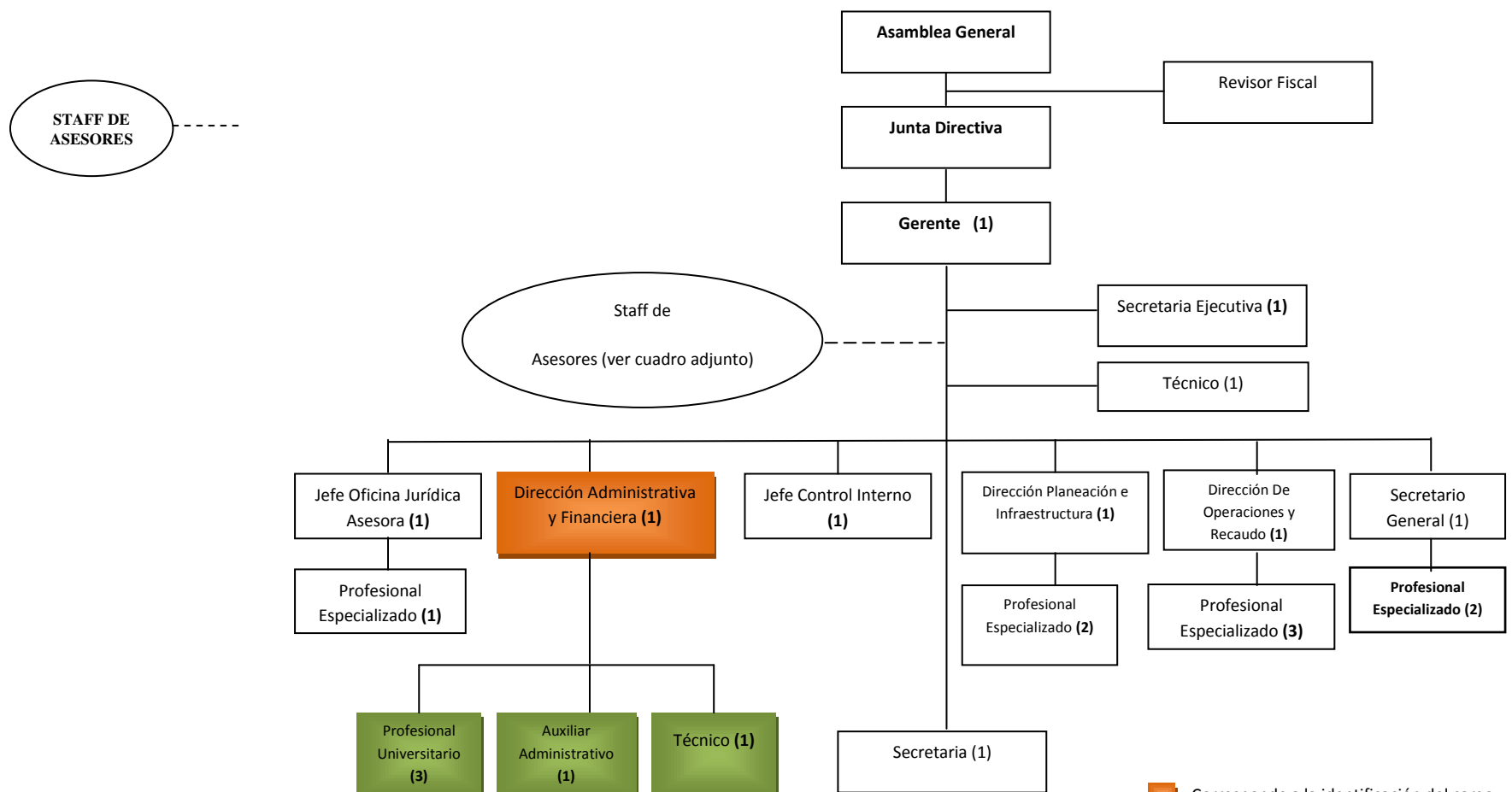
*Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217*

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)





## IDENTIFICACION DEL CARGO DENTRO DEL ORGANIGRAMA TRANSCARIBE S.A



Corresponde a la identificación del cargo.

Corresponde a la identificación de los cargos por los cuales es responsable.

**Por Una Sola Cartagena**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 - 6665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)