

MANUAL DE FUNCIONES

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Código:**----
4. **Grado:** I
5. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
9. **Número de cargos:** 1

**II. ÁREA FUNCIONAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión Financiera	Gestión Contable

**III. OBJETIVO**

Ejecutar los procedimientos relacionados con el proceso contable, brindando acompañamiento a las dependencias y realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

**IV. FUNCIONES**

1. Proyectar los egresos que sean requeridos para la provisión de recursos e ingresarlos al sistema de información financiero.
2. Preparar los estados financieros y revisarlos con las instancias correspondientes.
3. Verificar la creación de cuentas contables en el sistema de información, de acuerdo con las modificaciones de ley.
4. Mantener actualizado en el sistema de información de la institución, las diferentes amortizaciones y cálculos requeridos en el proceso contable y tributario, de conformidad con la normatividad nacional.
5. Realizar causación de las órdenes de pago para dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos, verificando que los descuentos tributarios sean liquidados correctamente.
6. Proyectar las declaraciones de impuestos solicitados para la devolución IVA, retención de la fuente e Industria y Comercio, y los demás que sean requeridos por la normatividad tributaria.
7. Generar certificados de ingresos y retenciones que sean solicitados.
8. Orientar al usuario en temas tributarios y en la liquidación de la retención en la fuente de ingresos laborales.
9. Proyectar los informes requeridos, consolidando y revisando la información relacionada para presentarlos a las instancias correspondientes.

MANUAL DE FUNCIONES

10. Analizar la información contable de la Universidad para identificar las novedades de la información registrada en el sistema y reportarlas a las instancias correspondientes.
11. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
12. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
15. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
BÁSICA	FORMACIÓN	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: * Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
<b>ALTERNATIVA</b>		
N.A.	N.A.	N.A.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de contabilidad pública en Colombia  
Normas Internacionales de Contabilidad – NIC SP  
Normatividad Tributaria  
Ofimática

**COMPETENCIAS**

MISIONALES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de procesos Análisis y solución de problemas Gestión de la información Gestión del conocimiento