

	TÍTULO Gerente de Contabilidad		CÓDIGO PL-CO-002
	TIPO DE NORMA	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN	No. REVISIÓN
	ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	FECHA VIGENCIA
			1/7/2026

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN
Garantizar la eficiencia y confiabilidad de los procesos contables y financieros, asegurando el cumplimiento de obligaciones fiscales, registros contables precisos y generación oportuna de información financiera para la dirección de la empresa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
2.1 ÁREA: Contabilidad
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Contralor General
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIANO: Dirección General / CEO
2.4 CARGOS SUPERVISADOS: Auxiliar de Contabilidad

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS
3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS
3.1.1 EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carreras afines. Deseable formación complementaria en impuestos, costos y gestión contable.
3.1.2 EXPERIENCIA: Experiencia demostrable en contabilidad, cierres, conciliaciones y supervisión de procesos contables. Preferible tres (3) años o más en posiciones similares.
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS: - Cierres contables y conciliaciones - Nómina, TSS y reportes fiscales - Costos de importación y cuentas analíticas - Manejo de ERP/Odoo y Excel

3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1 Lealtad y ética	10.Proactividad	13. Pensamiento analítico
2 Innovación	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	14. Atención al detalle
3 Compromiso con los resultados		15. Liderazgo de equipo
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. Organización y seguimiento
7 Enfoque en el Cliente		19. Integridad y confidencialidad
8 Adaptabilidad		20. Disciplina
9 Gestion del tiempo		

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿ QUE Y PARA QUE LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)
Supervisar y gestionar pagos a proveedores, servicios y obligaciones financieras, así como las solicitudes de gastos, validando documentación, autorizaciones, clasificación y disponibilidad de fondos.	
Revisar y validar diariamente la conciliación bancaria local, identificando y corrigiendo oportunamente diferencias entre los movimientos bancarios y los registros contables.	
Revisar el procesamiento de nómina y validar la TSS, verificando cálculos, descuentos, beneficios, novedades, aportes y su correcta contabilización.	*Pagos, conciliaciones y cierres ejecutados en fecha; nómina, TSS y reportes fiscales validados; costos de importación correctamente asignados; actividades y órdenes abiertas bajo control.
Coordinar la preparación, revisión y envío de los reportes fiscales 606 y 607, asegurando integridad de la información y cumplimiento de las obligaciones tributarias.	
Supervisar la liquidación de importaciones, la asignación de costos en destino y la correcta aplicación de cuentas analíticas, centros de costos y etiquetas contables.	
Revisar las órdenes abiertas y dar seguimiento diario a las actividades pendientes del equipo contable, asegurando responsables, documentación, fechas y cierre oportuno.	
Supervisar y aprobar los asientos de cierre de mes, incluyendo ajustes, provisiones, reclasificaciones y conciliaciones necesarias para completar el periodo contable.	

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)				
5.1 INTERNA				
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA			
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA	
Contralor General			x	
Auxiliar de Contabilidad				x
Finanzas / Tesorería		x		
RR.HH.		x		
Compras		x		
Supply Chain / Logística		x		
Administración	x			
Dirección General		x		
Ventas	x			
Documentación	x			
5.2 EXTERNA				
DGII / TSS				
Bancos				
Proveedores de servicios				

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 Distribución, seguimiento y validación operativa de los procesos contables dentro de las políticas aprobadas.
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:
6.2.1 Pagos, excepciones de política, ajustes relevantes y decisiones que requieran autorización del Contralor General.

7. RESPONSABILIDADES
7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:
Responsable de los activos y herramientas asignados al puesto.
7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):
Seguimiento y control de gastos, pagos y obligaciones contables conforme a las autorizaciones y presupuestos vigentes.

7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:
Auxiliar de Contabilidad
7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, Etc.):
Responsable de la integridad de los registros contables, documentación de soporte, conciliaciones, cierres, reportes fiscales y controles del área.

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 ELECTRONICAS		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JUAN LUIS PAULINO	Lenni	CEO