

	Código MF-AC-001
	Versión 01
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha Mayo 2005
	Página 60 de 140

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:

Contador

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO:

Se encarga del manejo de toda la contabilidad del Aeropuerto (balances, presupuesto, nómina, entre otros).

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

Subgerente Administrativo y financiero

DEPARTAMENTO:

Administrativo

Nº DE PERSONAS EN EL CARGO:

1

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANEJO DE LA CONTABILIDAD

- Recibir y radicar la información básica del proceso contable de las diversas dependencias del Aeropuerto:
 - ✓ Boletines diarios de caja y bancos, relación de avances, anticipos, carteras, apartes parafiscales, notas bancarias, comprobantes de ingresos y egresos, comprobantes de cheques anulados (tesorería).
 - ✓ Lista de movimientos de ingresos y egresos, registros presupuestales (presupuesto).
 - ✓ Revisar la nómina y liquidaciones de ESP, ARP, AFP, cesantías (talento humano).
 - ✓ Información de contratos, actas de liquidación parciales y finales (cuestiones legales).
 - ✓ Liquidación de derechos de aeródromo: aterrizajes, parqueos, pernóctajes, tasas aeroportuarias, puentes de abordaje (sistemas).
 - ✓ Otros: Copias de contratos y convenios con sus correspondientes adiciones y liquidaciones, requerimientos de entidades recaudadoras y de control de vigilancia, solicitudes de terceros.
- Aplicar todas las disposiciones contempladas en el plan general de contabilidad pública.
- Controlar la ejecución del plan contable y presupuestal de rentas y gastos del aeropuerto.
- Sugerir las reformas que tecnifiquen y actualicen los procedimientos y sistemas contables.
- Revisar y clasificar la información básica del proceso contable.



Código
MF-AC-001

Versión
01

Fecha
Mayo 2005

**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Página
61 de 140

- Elaborar la causación de nominas, descuentos y provisiones para prestaciones sociales.
- Clasificar, codificar y registrar las cuentas por pagar, cuentas por cobrar (facturas) y mantener actualizado el archivo relacionado.
- Codificar y registrar Nominas de empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, retenciones y descuentos de nominas, provisiones pasivo prestacional, prestaciones sociales y aportes patronales.
- Clasificar, codificar y registrar los diferentes bienes: Muebles, inmuebles y devolutivos.
- Realizar la depreciación y valorización de los mismos.
- Codificar, revisar y controlar tanto los ingresos efectivos y causados como los egresos y notas débito.
- Inspeccionar y verificar los ingresos registrados por tesorería.
- Clasificar, codificar y registrar convenios y contratos, órdenes de compra y servicios, incluyendo actos administrativos relacionados como adiciones y liquidaciones, ingresos y gastos generados.
- Presentar informes a presupuesto, a su superior inmediato y a diversas entidades ejecutoras que lo requieren.
- Revisar soportes contables.
- Revisar listado de movimientos diarios.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Comparar con los boletines diarios de Bancos.
- Elaborar el control de cuentas por cobrar, verificando la suma correcta a cobrar generado por tesorería.
- Comparar con los saldos contables y verificación de los pagos.
- Realizar la causación de la deuda e intereses, verificando su ejecución, codificando y registrando en forma mensual.
- Codificar y registrar inversiones.
- Generar el registro de las valorizaciones a que haya lugar.
- Codificar y registrar cargos diferidos, demandas y litigios.
- Hacer y revisar declaración de retención en la fuente.
- Elaborar declaración de IVA e industria y comercio, declaración de renta y renovación Cámara de Comercio
- Liquidar impuestos y diligenciar declaraciones tributarias, revisando las cuentas con las correspondientes facturas, clasificación para la liquidación de impuestos, liquidación de retención en la fuente, IVA, Industria y comercio y las demás retenciones establecidas y generación de listados para el diligenciamiento de las declaraciones.
- Elaborar y presentar informes a contaduría general de la nación, a personería municipal, a Contraloría departamental y demás entidades que lo requieran.
- Ajustar y cerrar el ciclo contable al terminar la vigencia dando por terminadas las

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Página 62 de 140	

operaciones de la misma y efectuando los ajustes necesarios por operación como pagos realizados y recibidos por anticipado, amortizaciones, pasivos estimados y provisiones, corrección de errores entre otros.

- Realizar la cancelación de las cuentas transitorias de ingresos y egresos.
- Preparar y presentar informes definitivos de acuerdo a:
 - ✓ La elaboración de la hoja de trabajo, realizando asientos de ajuste, informes de comprobación, ajustando el mismo informe y cancelando las cuentas de resultado.
 - ✓ La elaboración de estados financieros.
 - ✓ Definición de formatos de presentación de estados financieros y listados de los mismos.
- Realizar, revisar y depurar balances.
- Realizar correcciones a los estados financieros.
- Elaborar el análisis financiero, con el objetivo de generar las conclusiones y recomendaciones respectivas para presentar al Subgerente administrativo y financiero y al Gerente, especialmente el análisis vertical o de composiciones y el horizontal o de tendencia y de indicadores o razones financieras.
- Preparar balances definitivos y realizar cálculos de solvencia del Aeropuerto para presentar al Gerente y demás entidades que lo requieran, con la periodicidad y las condiciones establecidas por los mismos.
- Revisar libros oficiales de contabilidad, imprimir y organizar el movimiento contable de cada mes y los libros contables de la ley.
- Contestar requerimientos.
- Refrendar con su firma los balances y otros documentos que lo requieran.
- Revisar tramitación del departamento financiero ante entidades bancarias.
- Expedir y firmar los certificados de ingresos, retenciones de los servidores públicos y proveedores de la entidad.
- Realizar el cierre contable de la vigencia.
- Mantener actualizados todos los archivos relacionados con el área de su competencia.

REALIZAR Y APROBAR EL PLAN FINANCIERO

- Entregar al subgerente administrativo y financiero la relación de cuentas por pagar y de reservas, ejecución histórica del presupuesto de tres (3) años anteriores discriminados mes a mes.

REALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO

- Recibir el presupuesto aprobado y sancionado para su ejecución.

	Código MF-AC-001
	Versión 01
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha Mayo 2005
	Página 63 de 140

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA HASTA 15 S.M.L.V

- Expedir el registro presupuestal, para anexarlo a los documentos requeridos en el procedimiento de contratación.

CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA HASTA 25 S.M.L.V

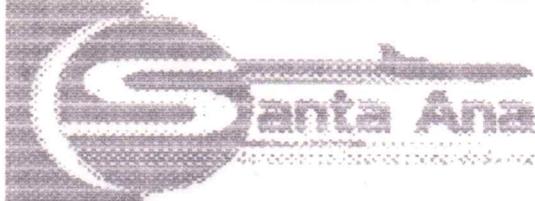
- Expedir el registro presupuestal, para anexarlo a los documentos requeridos en el procedimiento de contratación.

INTERVENTORIA DE ÓRDENES PREVIAS Y CONTRATOS

- Recibir copia del acta (Acta de entrega parcial, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de entrega final, acta de finalización) para contabilizar el pago correspondiente.

REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

- Digitar y transcribir el presupuesto general en la aplicación correspondiente, verificando la correcta codificación.
- Elaborar los ajustes al sistema derivadas de las modificaciones al presupuesto de gastos que se realicen durante la vigencia.
- Recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal; revisando que dicha solicitud este correctamente diligenciada y cumpla con requerimientos legales y técnicos.
- Verificar la disponibilidad del sistema estableciendo un plazo máximo para su utilización.
- Digitar e imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal.
- Recibir de las diferentes dependencias los documentos soportes para generar los registros presupuestales
- Examinar la documentación requerida para generar el registro presupuestal y verificar en el sistema.
- Digitar e imprimir el registro presupuestal conservando su estricto consecutivo y sujeción a las normas y apropiaciones presupuestales.
- Revisar y firmar el certificado de registro presupuestal y disponer del envío a la dependencia correspondiente.
- Inspeccionar y realizar el seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos, que en un término de 60 días no han sido afectados con el compromiso respectivo o solicitud de registro.
- Cancelar su vigencia e ingresar el ajuste al sistema o firmar nuevamente para autorizar prorroga.
- Registrar y digitar la información de las ordenes de pago y los pagos por

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 64 de 140

<p>diferentes conceptos en el sistema presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexar a los documentos los soportes y enviarlos a tesorería. ▪ Revisar los movimientos presupuestales en cada rubro e informar al subgerente administrativo y financiero si es necesario modificar el presupuesto. ▪ Digitar y registrar las reducciones, adiciones a comprobantes del presupuesto definidas por el subgerente Administrativo y financiero. ▪ Realizar, consolidar e imprimir los informes de ejecución presupuestal para el subgerente Administrativo y financiero con las observaciones pertinentes y la periodicidad requerida, teniendo en cuenta, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apropiaciones afectadas con certificados de disponibilidad presupuestal. ✓ Montos de apropiación comprometidos (con registro presupuestal y saldos por comprometer). ✓ Necesidades de modificación del presupuesto. ✓ Montos comprometidos y pagados (con orden de pago) y saldos por pagar; entre otros. ▪ Elaborar los informes sobre la ejecución del presupuesto general del Aeropuerto. ▪ Revisar y disponer de los ajustes necesarios a los informes de ejecución del presupuesto general y enviarlos al subgerente Administrativo y financiero. ▪ Presentar el informe de ejecución presupuestal a los diferentes organismos de control, entidades y dependencias que lo soliciten. ▪ Revisar los movimientos presupuestales que se afecten directamente desde tesorería relacionados con los comprobantes de ingreso y egreso. ▪ Organizar e imprimir los libros presupuestales del movimiento mensual.
REGISTRO, CONTROL Y MANEJO DEL SERVICIO DE LA DEUDA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer oportunamente de la realización de las órdenes de pago de compromisos adeudados y entregarlos al Tesorero, actualizando los cálculos del servicio de la deuda.
CIERRE DE VIGENCIA PRESUPUESTAL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer con el subgerente Administrativo y financiero los compromisos adquiridos por el Aeropuerto por disposición contractual, acto administrativo, o disposición legal que aunque se adquieren en la vigencia no se pudieron ejecutar total o parcialmente en la misma y que por lo tanto se deben incluir en el presupuesto de la vigencia siguiente. ▪ Constituir con ellos las reservas de apropiaciones respectivas con base en lo establecido en la ley 819/03. ▪ Puntualizar con el subgerente Administrativo y financiero los saldos requeridos en el presupuesto para hacer cumplimiento de las cuentas por pagar y reservas

	Código MF-AC-001
	Versión 01
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha Mayo 2005
	Página 65 de 140

necesarias para el cierre de la vigencia presupuestal.

- Establecer con el subgerente Administrativo y financiero, el corte al 31 de Diciembre de las cuentas por pagar debidamente tramitadas, con soporte presupuestal y PAC, de las que existe servicio prestado a satisfacción y solo queda pendiente el pago. (Pasivo corriente), y constituir con ellas cuantas por pagar.
- Calcular el resultado financiero de la vigencia (activo corriente menos pasivo corriente, incluyendo reservas) y determinar si es necesario adicionar o reducir el presupuesto de la vigencia siguiente ya sea por existir excedentes financieros, por existir déficit o por haber constituido reservas para montos señalados anteriormente junto con el subgerente Administrativo y financiero.
- Recibir el presupuesto ajustado, y elaborar las debidas modificaciones al presupuesto en el sistema para la ejecución del mismo.

COMPRA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Expedir disponibilidad y registro presupuestal solicitada por el subgerente Administrativo y financiero o el subgerente Técnico, para anexarlas a los documentos requeridos en el procedimiento de contratación.

LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA

- Realiza el respectivo registro presupuestal y la orden de cancelación de nómina para pago, enviándolo Tesorería.

RECAUDO DE TASAS AEROPORTUARIAS NACIONALES A LAS AEROLÍNEAS CON CUENTA EN EL AEROPUERTO

- Emitir las facturas correspondientes a las aerolíneas con el respectivo valor a cancelar al aeropuerto por recaudo de la tasa aeroportuaria menos la comisión del recaudo.
- Enviar la factura al Tesorero general para efectuar el cobro y al archivo para su respectiva distribución.

LIQUIDACIÓN DE DERECHOS DE AERÓDROMO

- Efectuar y enviar la factura correspondiente a la aerolínea con el respectivo valor a cancelar al aeropuerto por recaudo de los derechos de Aeródromo (aterrizaje, parqueo y puentes de abordaje).
- Enviar la factura al Tesorero general para efectuar el cobro y al archivo para su respectiva distribución.



Código
MF-AC-001

Versión
01

Fecha
Mayo 2005

Página
66 de 140

**AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

ARRENDAMIENTOS

- Recoger la relación de cobros por concepto de servicios públicos a locales.
- Elaborar la factura y entregarla al Tesorero General para que efectúe el cobro.
- Facilitar al archivo las Facturas, para que sean entregadas a los usuarios.

OTRAS FUNCIONES

- Coordinar con los diferentes empleados el suministro de la información que requiere el sistema contable del aeropuerto.
- Observar y poner en práctica las normas de salud pública, seguridad industrial y salud ocupacional establecidas en los procesos en los que participa.
- Cuando sea necesario asesorar al personal que esta a su cargo y al de las demás dependencias del Aeropuerto, para un adecuado manejo contable y presupuestal de los documentos que se elaboran en la entidad.
- Llevar el archivo de las actividades contables y presupuestales conforme a las normas generalmente aceptadas.
- Organizar, dirigir y supervisar la contabilidad del Aeropuerto teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley vigentes.
- Acatar y cumplir inmediata y completamente las órdenes e instrucciones que le imparta su superior inmediato.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de servicio al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas hasta finalizar la jornada laboral.

	Código MF-AC-001
	Versión 01
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Fecha Mayo 2005
	Página 67 de 140

III. REQUISITOS DEL CARGO

1. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

EDUCACIÓN FORMAL (Estudios conducentes a título)	Alternativas: Contaduría Pública. Pos-grado en el Área Administrativa y financiera.	
EDUCACIÓN NO FORMAL (Cursos o conocimientos específicos)	En el área Contable y Financiera.	
	ÁREA	TIEMPO
EXPERIENCIA	En el sector Público	3 años
INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las instalaciones del Terminal aéreo. • Área administrativa y financiera del aeropuerto. • Sistema de gestión de calidad. 	15 días

2. COMPETENCIAS

	HABILIDADES	NIVEL REQUERIDO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
PUNTUALIDAD	HORARIO			X
	ENTREGA DE INFORMES			X
COMPAÑERISMO				X
COLABORACIÓN				X
ADAPTACIÓN A CAMBIOS DEL ENTORNO Y AL INTERIOR DEL AEROPUERTO				X
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS				X
CALIDAD EN EL TRABAJO REALIZADO				X

	Código MF-AC-001
	Versión 01
	Fecha Mayo 2005
AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Página 68 de 140

3. RESPONSABILIDADES				
RESPONSABILIDAD DIRECTA		BAJA	MEDIA	ALTA
POR BIENES DEL AEROPUERTO	HERRAMIENTA		X	
	EQUIPOS			X
	DINERO			X
POR CONTACTOS (Relación y Atención)	CON MIEMBROS DEL AEROPUERTO			X
	CON CLIENTES			X
	CON OTROS AEROPUERTOS			X
	PROVEEDORES		X	
POR DIRECCIÓN DE PERSONAS	EN MANEJO	N/A		
	EN REVISIÓN	N/A		X
	EN APROBACIÓN DE TRABAJO		X	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				X