



Formato del perfil de puestos

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 1 / 6

1. TÍTULO DEL PUESTO:

CONTADOR

2. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

DIRECCIÓN:	Dirección Ejecutiva
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación Financiera
SUPERIOR INMEDIATO:	Coordinador(a) Financiero (a)

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, organizar y controlar el proceso contable general de acuerdo con políticas y procedimientos corporativos, normas internacionales de información financiera y de contabilidad, con el fin de registrar las operaciones, regular actividades y generar reportes para el cumplimiento fiscal y regulatorio y la atención a la Auditoría Interna y Externa.

4. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

4.1. ESPECÍFICAS:

1. Revisar y digitar toda la información requerida para la emisión de los estados financieros mensuales, por medio del sistema integrado de cómputo y de algunas operaciones manuales, de forma clara y oportuna para la toma de decisiones.
2. Elaborar los estados financieros según la normativa vigente y presentar a la Coordinación Financiera para que se trasladen a la Dirección Ejecutiva los primeros 10 días hábiles de cada mes.
3. Emitir los reportes mensuales del presupuesto y conciliarlos contra los estados financieros a través de la revisión.
4. Elaborar y controlar que los informes contables y presupuestarios sean preparados de forma exacta y oportuna, a través de la revisión de los mismos, así como elaborar las conciliaciones entre ingresos y gastos presupuestarios versus activos de la Corporación, registrados en la Contabilidad y presentar en los 10 días hábiles del mes siguiente al mes de cierre.



Formato del perfil de puestos

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 2 / 6

5. Recibir, revisar y codificar documentos tales como planillas, solicitudes de cheques, liquidaciones de viáticos y combustible, kilometraje, entre otros, verificando contra el catálogo de cuentas contables y codificando de acuerdo a su naturaleza: contable o presupuestaria.
6. Elaborar las declaraciones de información tributaria, conciliar con los proveedores y enviar a Tributación.
7. Revisar y aprobar las justificaciones de bienes y servicios emitidas por las diferentes áreas de la Corporación.
8. Velar por las adquisiciones, traslados y exclusiones de los activos fijos. Así como el cálculo de su depreciación y la asignación de placas tanto mayores como menores.
9. Participar en la toma física de inventario de manera semestral y registrar los cambios que se generan en el mismo.
10. Elaborar el auxiliar de activos fijos de forma mensual, el cual será reportado en los Estados Financieros.
11. Elaborar y archivar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Corporación.
12. Elaborar las planillas quincenales de la Corporación
13. Alimentar auxiliar mensual y generar la planilla anual de Décimo Tercer Mes.
14. Generar y presentar los salarios mensuales a las plataformas del INS y CCSS según corresponda.
15. Control de las cuentas de gasto diferido en forma mensual y generar el respectivo asiento contable.
16. Registro de las transacciones contables en los libros contables, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Tributación.
17. Revisión diaria de las cuentas corrientes y realizar los movimientos bancarios que se generen en las mismas tanto en dólares como colones (depósitos, recibos, notas de débito y notas de crédito).



Formato del perfil de puestos

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 3 / 6

18. Custodia de recibos de dinero, cheques (en blanco y en cartera), letras de cambio, salidas de caja chica, garantías de cumplimiento y de participación.
19. Control de los cheques que han sido retirado más no cambiados, y aquellos que se encuentran en cartera.
20. Realizar el traslado del 25% del Programa de Administración al Programa de Investigación, sobre los ingresos de Contribución Obligatoria e Importación a Terceros.
21. Elaborar solicitudes de cheque para los diferentes pagos tales como: servicios públicos, alquileres de oficinas centrales, adquisición de bienes y servicios, convenios, planilla a funcionarios, retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Asociación Solidarista de Empleados, dietas miembros de Junta Directiva, entre otros.
22. Realizar los días viernes los pagos a proveedores (cheques o transferencias) al igual que los pagos a funcionarios que solicitan anticipos de viáticos o liquidaciones de viáticos.
23. Tramitar transferencias al exterior, traspasos de fondos, transferencias SINPE, entre otros.
24. Ingreso diario de los tipos de cambio de la moneda dólar que se mantiene en el Banco Central de Costa Rica.
25. Realizar los traspasos de fondos a las Sucursales Regionales, y así, las mismas cuenten con el efectivo requerido.
26. Control de las cuentas por cobrar de la Corporación.
27. Realizar un flujo de efectivo semanal que permita contar con los fondos necesarios para realizar los diferentes pagos; así como, realizar las respectivas suscripciones y redenciones.
28. Facilitar la información necesaria a la Auditoría Externa e Interna.
29. Manejo de la caja chica de Oficinas Centrales; y realizar su respectivo reintegro.



Formato del perfil de puestos

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 4 / 6

30. Llevar a cabo el trámite de actualización de registro de firmas, contratos en bancos, cuando se dé el cambio de firmas autorizadas.

31. Elaborar de Plan Anual Operativo, SEVRI y autoevaluación del PAO del área.

32. Elaborar cotizaciones y facturas de análisis de muestras de arroz, elaboradas por el Laboratorio Control de Calidad.

33. Realizar otras funciones afines al puesto.

4.2. GENERALES:

1. Demostrar alta colaboración con las distintas Unidades Administrativas de la Corporación.
2. Cumplir las disposiciones legales, normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, relacionados con el desempeño de sus funciones.

5. NATURALEZA Y ALCANCE:

El ocupante del puesto es responsable de realizar actividades tales como preparación, análisis, codificación y revisión de los registros contables, siguiendo los procedimientos contables generalmente aceptados, a fin de tener oportunamente información confiable para la toma de decisiones.

Debe lograr veracidad y oportunidad en la información suministrada. Por la naturaleza de su puesto se relaciona internamente con todo el personal, y externamente con personeros del sector arrocero.

Dentro de sus prioridades están: brindar información contable correcta y oportuna. Su trabajo se basa en procedimientos claramente establecidos.

6. COMPETENCIAS LABORALES:

6.1. COMPETENCIAS PERSONALES:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo
- Planeamiento y Organización
- Responsabilidad

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 5 / 6

- Relación con el Cliente
- Trabajo en Equipo
- Capacidad analítica
- Discrecionalidad

6.2. COMPETENCIAS SOCIALES:

- Integración fluida y positiva hacia grupos de trabajo
- Capacidad de fomentar e integrar un ambiente colaborativo y de comunicación abierta
- Orientación al cliente (interno/externo)

6.3. COMPETENCIAS GERENCIALES:

N/A

6.4. COMPETENCIAS TECNICAS:

6.4.1. Nivel académico:

Contador Privado o Bachiller en Contaduría Pública con énfasis en Contabilidad

6.4.2. Experiencia:

Tres años en labores similares

7. REQUISITOS:

7.1. Obligatorios:

- Conocimiento y aplicación en el manejo de paquetes de cómputo
- Conocimiento de la norma NIC, NICPS, NIA, NIIF.
- Licencia B1 al día
- Manejo del SIPP

7.2. Deseables:

7.3. Legales:

- Estar incorporado(a) al Colegio de Contadores Privados.



Formato del perfil de puestos

N° de versión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó	Código: PT-1-F-13
Fecha efectiva: 21-06-2019	Encargado (a) Desarrollo de Talento Humano	Coordinador (a) Financiero (a)	Director (a) Ejecutivo (a)	Pág. 6 / 6

8. DIMENSIONES

N/A

9. ORGANIZACIÓN

Titular del Puesto:	Contador
Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Financiero (a)
Jefe del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	N/A

Ampliar esta tabla si fuera necesario