

Nombre del Puesto: Contador (a)**Identificación 1252****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de diversas cuentas contables que componen los Estados Financieros de la Empresa, siguiendo los lineamientos y las mejores prácticas de acuerdo al catálogo de cuentas de la Empresa y las normas establecidas por el clasificador del sector público.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
2. Registrar los asientos de diario, de reversión contable, de reversión presupuestaria, de ajuste, de ventas y reclasificaciones y otros ajustes contables, con el propósito de asegurar la confiabilidad y precisión de la información financiera, con el debido respaldo documental.
3. Realizar conciliaciones y análisis de composición de saldos de las cuentas de balance y resultados, con el fin de asegurar que la información registrada corresponde a los movimientos realizados y revisar las notas de débito y crédito de clientes, realizar traslados de saldos de dinero, rebajar saldo de clientes, devoluciones de dinero, aplicar las retenciones y realizar los ajustes.
4. Elaborar los cierres contables mensuales, anuales y fiscales con el fin de proveer información financiera para apoyar la toma de decisiones y el control de presupuesto institucional.
5. Incluir información al sistema informático empresarial sobre ventas, ingresos, comisiones, tipo de cambio, moneda para generar los archivos respectivos.
6. Registrar al sistema informático empresarial los movimientos, depósitos, transferencias, extracto bancario en dólares y colones, comparar que los ingresos y los depósitos bancarios sean el mismo monto, la cuenta bancaria sea correcta y que se haya registrado en el período contable correcto.
7. Revisar en el sistema informático empresarial, el pago de las patentes y seguros, su prorrateo para cargar a las cuentas contables y efectuar el asiento correspondiente,

así mismo registrar las afectaciones de todos los gastos que se generen en el departamento de contabilidad.

8. Coordinar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de materiales y productos, con el fin de verificar que las existencias físicas corresponden a los registros contables correspondientes, emitiendo el informe, y transmitiéndolo a la jefatura contable, como parte del proceso contable de comparar y actualizar las existencias.
9. Realizar la apertura de cuentas contables y presupuestarias.
10. Analizar y revisar los asientos contables de las distintas áreas de la Empresa, con el fin de comunicar inconsistencias en el registro de la información.
11. Revisar y corregir y comunicar cuando amerite, la codificación de las cuentas contables de gastos y los cálculos aritméticos según el catálogo de gastos y el clasificador de ingresos y gastos para el sector público, en todos los trámites de pago y pedidos por bienes y servicios con el fin de verificar la clasificación de las erogaciones de dinero realizadas o antes de la elaboración de la orden de compra por las diferentes dependencias.
12. Elaborar las constancias del impuesto sobre la renta retenido a los proveedores según los registros contables para entregar al Ministerio de Hacienda.
13. Evacuar consultas contables y presupuestarios sobre las cuentas y cálculos a las diferentes dependencias para la elaboración de los trámites de pago.
14. Elaborar los cálculos contables en los trámites de pago por orden de compra, manteniendo el registro actualizado en cada tarjeta de los proveedores para remitirlos a la Dirección Financiera y hacer efectivo el pago con base en dichos cálculos.
15. Recibir, revisar y registrar los ingresos a la cuenta de ingresos recibidos en la Caja para mantener el control de origen de los mismos y su fecha de depósito.
16. Analizar los movimientos pendientes tanto en libros como en bancos y rastrear su procedencia con el fin de que cada uno sea contabilizado en forma individual.
17. Verificar, analizar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos de la Empresa.
18. Analizar y registrar los ajustes (preparar conciliación, dar de baja, trasladar activos y efectuar la depreciación) por diferencias resultantes de la toma física de activos fijos, con base en las justificaciones presentadas por la Jefatura del centro de costo y la

Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos conforme al Reglamento para la Administración de los Bienes Muebles.

19. Coordinar con la Dirección de Planificación y otras dependencias de la Empresa, para que se realice la capitalización de los proyectos oportunamente, con el fin de preparar los informes a los entes reguladores.
20. Registrar, actualizar y mayorizar todos los movimientos que se generen en los libros legales, con el fin de que los entes externos como internos encuentren la información veraz y al día.
21. Revisar y analizar las cuentas de costos y volúmenes en el Sistema, para la determinación de costos de los hidrocarburos, importaciones y mezclados.
22. Crear, registrar y analizar las cuentas de reservas patrimoniales en cumplimiento de la normativa técnica y jurídica, siguiendo instrucciones de las autoridades superiores.
23. Verificar que las dependencias que solicitan ajustes contables, reclasificaciones, ajustes presupuestarios y otros, presenten la documentación que respalda estos registros, en el Sistema Contable.
24. Generar el reporte de saldos de cuenta mayor y elaborar el balance de comprobación mensual de todos los movimientos, así como realizar las compensaciones de las cuentas en el Sistema que mantienen partidas abiertas, una vez verificada la conciliación de los saldos y coordinar con las otras dependencias de la Empresa, para que se realicen las compensaciones oportunamente.
25. Verificar el proceso de compras desde la perspectiva contable (contrato marco, solicitud de pedido, entrada de mercadería, registro factura, hojas de servicio y otros) para que los registros y los saldos correspondan a la realidad, así como coordinar con las diversas dependencias para que se realicen los ajustes necesarios, con el fin de que los procesos queden debidamente cerrados.
26. Aplicar la planilla mensual en el Sistema Integrado de Gestión, así como los ajustes necesarios para corregir sobregiros en las cuentas de remuneraciones previo al cierre contable.
27. Verificar que el proceso de aplicación de los rubros prepagados se distribuya y ejecute en los períodos correspondientes y acorde a la normativa contable, técnica y jurídica.
28. Revisar y verificar la aplicación diaria de los depósitos bancarios de clientes o intermediarios financieros, para venta de combustibles nacionales o internacionales a través de los sistemas de facturación empresariales, así como la verificación de las

cuentas por cobrar de las ventas de combustible, asegurando que el cliente haya registrado correctamente la transferencia a la Empresa.

29. Revisar, verificar y registrar los pagos realizados por caja chica, codificación contable, presupuestaria y aplicación de los ajustes correspondientes.
30. Revisar y verificar la aplicación del proceso de registro de diferencial cambiario de las diferentes cuentas definidas en el sistema y su correcta revelación en los estados financieros, así mismo compensar las cuentas bancarias (dólares y colones) con el fin de rastrear documentos que no fueron compensados.
31. Realizar estudios especiales en el campo contable y financiero y preparar los informes respectivos.
32. Incluir clientes nuevos en el sistema de facturación con la solicitud recibida por correo electrónico.
33. Registrar las notas de crédito y/o débitos provenientes en su mayoría de la Dirección Comercial y de la Dirección Financiera sobre exoneraciones de impuesto, márgenes de comercialización, productos contaminados, cobros de más en ventas de producto a granel y analizar e incluir en las cuentas de los proveedores, los depósitos de garantía de participación, así como controlar y registrar a los proveedores que se les rebaja el porcentaje correspondiente de indemnizaciones del INS.
34. Modificar los parámetros de las tarjetas de compras.
35. Llevar el registro de divisas y contratos con el ICE y analizar, corregir y modificar los estados financieros que se envían a entes externos.
36. Analizar y revisar cuentas Sinpe para pago de la comisión, pago de viáticos, acreedores, que estén compensados. Cuentas de estructuras e instalaciones que pertenecen a los bienes duraderos todos los meses para que se puedan capitalizar.
37. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
38. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
39. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

- 40. Mantener actualizados los libros legales digitales de la Empresa.
- 41. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto.
- Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Carreras del Área de Contabilidad.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio de Contadores Privados.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.