

Cargo: Asistente contable - Tarjetas.

Área: Contabilidad - Tarjeta.

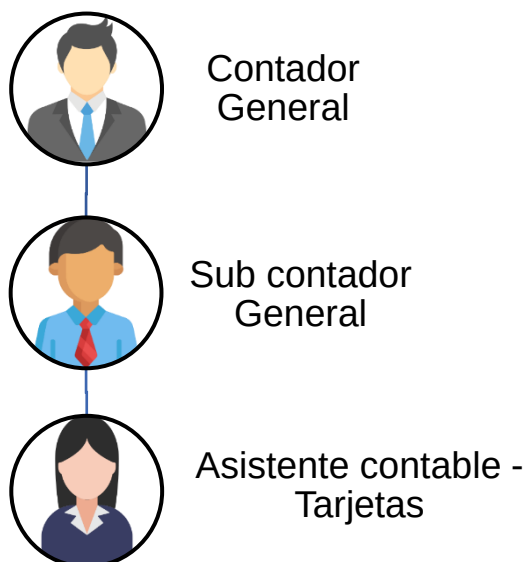
Jefe Inmediato: Contador general, Sub contador.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Garantizar el registro de las liquidaciones bancarias, facturas y comisiones generadas por las ventas con tarjetas de crédito y débito en la entidad bancaria correspondiente, asegurando la correcta contabilización, conciliación financiera y cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias de la empresa.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Administrar el registro de liquidaciones de tarjetas en el sistema contable.

- Descargar diariamente las liquidaciones desde los portales de los bancos asignados, verificando que la información corresponda a todas las tiendas y fechas del período.
- Ingresar las liquidaciones en el sistema contable, asegurando el correcto registro de los números de referencia, fechas de depósito, memo y valores consignados por las entidades bancarias.
- Regularizar de manera oportuna las liquidaciones faltantes reportadas por el área responsable de conciliaciones bancarias.

2. Gestionar el registro de facturas asociadas a liquidaciones bancarias en el sistema.

- Obtener las facturas electrónicas desde el portal del Servicio de Rentas Internas (SRI) correspondientes a los bancos bajo su responsabilidad.
- Preparar la plantilla de carga de comprobantes electrónicos conforme al formato establecido, garantizando su compatibilidad con el sistema para la importación en formato TXT.
- Registrar las facturas de comisiones bancarias en el módulo de proveedores del sistema, verificando su correcta asignación al banco correspondiente y el ingreso del memo institucional según los lineamientos definidos.

3. Realizar la conciliación y cierre mensual de comisiones por tarjetas:

- Generar el reporte auxiliar de comisiones por liquidar desde el sistema contable.
- Obtener el reporte de facturas de proveedores confirmadas correspondiente al período analizado.
- Verificar la consistencia de los valores por cada banco asignado mediante la conciliación entre el auxiliar contable y las facturas registradas en el sistema.
- Ejecutar el cierre mensual de las facturas una vez confirmada la correcta conciliación de los montos.

4. Investigar y brindar seguimiento a los reversos de liquidaciones con tarjeta.

- Detectar los reversos identificados durante la revisión diaria de liquidaciones bancarias.
- Recopilar y analizar la información relacionada con cada transacción (*Tienda, fecha, monto y número de voucher*).
- Gestionar la solicitud formal de información a la entidad bancaria para determinar el motivo del reverso.
- Analizar la información proporcionada por el banco junto con la evidencia interna disponible.
- Informar los resultados de la investigación a las áreas correspondientes para la aplicación de las acciones necesarias.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Liquidaciones bancarias descargadas y organizadas por banco y fecha.
- Registros contables de liquidaciones y comisiones por tarjetas.

- Plantillas de carga de comprobantes electrónicos (*Excel y TXT*).
- Facturas registradas y cerradas en el sistema contable.
- Reportes de conciliación de comisiones bancarias.

V. ENTREGABLES

- Registros contables de liquidaciones por ventas con tarjeta ingresados y confirmados en el sistema contable, con información completa y sin omisiones.
- Facturas de comisiones bancarias registradas y confirmadas en el módulo de proveedores del sistema contable, correctamente asociadas a cada banco.
- Facturas de comisiones por tarjetas cerradas mensualmente en el sistema contable, conforme a los procedimientos establecidos.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- % de liquidaciones registradas dentro del mismo día de generación.
- % de facturas de liquidaciones ingresadas sin errores.
- Número de diferencias detectadas en conciliaciones mensuales.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Estudios universitarios en Contabilidad, Finanzas, Auditoría o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 1 años en áreas contables, conciliaciones bancarias o manejo de tarjetas.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Contabilidad general y contabilidad bancaria.
- Registro de liquidaciones y conciliaciones bancarias.
- Manejo de sistemas contables.
- Facturación electrónica y normativa del SRI.
- Excel intermedio (*Plantillas, filtros, fórmulas básicas*).

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Atención al detalle y precisión.
- Organización y manejo del tiempo.
- Capacidad de análisis.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento Humano	ACEPTADO POR: Contador general
FECHA:	FECHA:	FECHA: