Mantener las finanzas sanas es crucial para el crecimiento de cualquier empresa. Sin importar que se generen una gran cantidad de ingresos, si éstos no se administran de manera adecuada con seguridad no tardarán en surgir dificultades económicas.

Es por ello que resulta trascendente tener en la plantilla de empleados a un contador calificado. Para este artículo, retomaremos muestro ya analizado documento de descripción de puestos para crear una versión destinada a la posición de contador.

## Elementos de descripción de puesto contador

En términos generales, un contador tendrá la responsabilidad de organizar, clasificar, dar seguimiento y crear un registro histórico de los movimientos financieros de las compañías y/o personas físicas (particulares) si es el caso.

Una característica de llevar un registro contable es la exactitud. Los reportes elaborados por estos expertos presentarán siempre cantidades precisos, desglosados hasta en centavos, y deberán coincidir siempre con el total de gastos, ingresos o sea cual sea el tipo de seguimiento que se esté llevando a cabo.

Como ocurre en cualquier caso en que el que se elabora una descripción de puestos, para el particular de un contador se integrará con los elementos que hemos visto con anterioridad, tomando en cuenta los *skills* propios de la posición.

* Nombre del puesto y grado que ocupa en la empresa.
* Cargos y departamentos sobre los que ejerce control y/o supervisión. Un equipo contable se integra por subdepartamentos, avocados a tareas específicas, como cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gestión de nóminas, pago de impuestos etc. También puede que haya un encargado de llevar la contabilidad de ciertas áreas en especial.
* Sus funciones se enfocarán en cifras, actividades administrativas y trámites burocráticos, por lo que contar con un elevado nivel de organización es importante para el puesto.
* Sobre los conocimientos y habilidades, deberá tener claro los calendarios y tiempos propios para los procesos contables. Del mismo modo, es crucial disposición para actualizarse en nuevas tecnologías y procedimientos, ya que actualmente la contabilidad se encuentra en una lenta migración hacia plataformas digitales.

## Funciones específicas de un contador

Ejercer esta profesión no es tener un hábil manejo de la calculadora, como mucho se bromea. Por el contrario, debe tener claros los fundamentos de todas las operaciones que envuelven y conectan el flujo de capital de una empresa al interior de la misma y con terceros, ya que el estado financiero de una empresa es uno de los factores imprescindibles para la toma de decisiones.

De ahí que si el candidato o la persona que ya ocupa el puesto cumplen a cabalidad con las competencias de contador, también podrá crear y establecer los procedimientos internos para llegar a los objetivos establecidos.

De manera resumida, se puede afirmar que las funciones del contador son:

* Elaborar un manuela de gestión financiera en sintonía con las metas de crecimiento de la empresa.
* Seleccionar, analizar y presentar los datos que faciliten a los mandos gerenciales tomar decisiones a nivel global o particular.
* Cubrir las obligaciones fiscales de la compañía. Cometer equivocaciones en este campo puede traer problemas con las autoridades, por lo que es uno de las responsabilidades más significativas.
* Mantener contacto con el resto de las áreas a fin de proporcionales información que facilite su desarrollo.
* Hacer circular y administrar el capital monetario de la empresa con conocimiento de causa y efecto.

## Ejemplo de descripción de puesto contador

Eventos y Banquetes Los Volcanes

Fecha: 18 de Noviembre de 2017

Nombre del Puesto: Contador

Supervisado por: Director General

Jefe Inmediato: Gerente General de Logística

Personas a Cargo: Auxiliar Contable

**Objetivos del puesto**

Gestionar de manera adecuada los recursos financieros de la empresa, tomando como base el plan de gastos del año en curso y la proyección de gastos establecida.

**Funciones generales**

* Dar seguimiento a los pagos pendientes con los distintos proveedores a nivel nacional.
* Gestionar y negociar el pago de adeudos con clientes.
* Planeación de pagos de nómina de manera mensual
* Liquidación de impuestos conforme al calendario fiscal.
* Elaboración de repostes de gastos e ingresos (mensuales).
* Elaboración de presupuestos de acuerdo a las peticiones de clientes.

**Relación con otros departamentos**

* **Dirección de le empresa,** mediante reuniones semanales, para conocer indicendias y avance en de los procesos de cobro/pago en curso.
* **Logística,** a través del contacto con el jefe de área, para tener conocimiento y recibir solicitudes de presupuestos.
* **Jefe de Recursos Humanos** una vez al mes para tener noticia de modificaciones en los sueldos y bonos percibidos por los empleados.

## Habilidades y Conocimientos

* Licenciatura en contaduría concluida.
* 3 años de experiencia en puesto similar. Habilidad para seguimiento varios procesos administrativos al mismo tiempo. Conocimiento de software de facturación digital.
* Experiencia para la conciliación y negociación. Habilidad para trato con clientes y proveedores, reforzando las relaciones de negocios y el cumplimiento de adeudos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Género: | M | F | Edad: |  +25 | Nivel de Estudios: | Licenciatura |
| Título Universitario: | SÍ | NO | Certificaciones: | SÍ | NO | Vehículo propio: | SÍ | NO |
| Cambio de residencia: | SÍ | NO | Requiere viajar: | SÍ | NO | Horario Laboral: | 9 – 18 hrs. |
| Rango Salarial: | 12 – 15 mil/mes |  |  |  |  |