Descripción	Apoyan los procesos de cálculo, clasificación y registro de las transacciones contables, financieras, de tesorería y operaciones de flujo monetario, destinados al mantenimiento de los estados o registros financieros completos; realizan diversas funciones de cálculo rutinarias, liquidación de impuestos, cuantificación de costos y verificación de inventarios; llevan libros de contabilidad, verifican obligaciones, depuran y apoyan la elaboración de informes, comprobantes y documentos contables. Se pueden desempeñar en los departamentos del sector público y privado en el área de contabilidad, tesorería, cartera, financiero, empresas de consultoría contable, entre otros.
Área de cualificación	Afde - administración, finanzas y derecho
Ocupaciones a fines	Analistas y asistentes financieros en préstamos y créditos Asistentes contables Asistentes financieros Técnicos de contabilidad y afines
Certificado a expedir	Técnico laboral por competencias en auxiliar contable y financiero
Duración del programa	600 horas (300 teóricas y 300 prácticas)
Resolución de aprobación	06572 del 2023
Principales funciones	1 1 Comprobar cifras, asientos contables y documentos a fin de confirmar su correcta anotación, su precisión matemática y la utilización apropiada de los códigos pertinentes. 2 Colaborar y asistir en la preparación de balances de prueba, registros financieros, cuentas por pagar y cuentas por cobrar con la medición y reconocimiento de recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente. 3 Registrar, almacenar y analizar información utilizando programas informáticos contables. 4 Clasificar, registrar y resumir datos numéricos de procesos contables y financieros con el fin de ingresar, compilar y mantener registros y al día el sistema contable, utilizando libros diarios o mayores, sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes. 5 Calcular, preparar y emitir relaciones de gastos, facturas, estados de cuentas y otros documentos financieros con arreglo a los procedimientos establecidos. 6 Apoyar en la implementación del sistema de costos, identificando costos operacionales de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización. 7 Organizar, archivar y compilar documentos e informes del área de contabilidad y finanzas como cuadros estadísticos, de auditoría, ingresos en efectivo, gastos, cuentas por pagar y por cobrar, beneficios y pérdidas, entre otros. 8 Llevar registros de liquidaciones de compra y planillas de transferencia para pago a proveedores. 9 Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaría según procedimientos y normativa fiscal vigente. 10 Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes. 11 Manejar la caja menor y llevar registros de los pagos y cobranzas relacionados con la conducción de los negocios. 12 Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes. 13 Realizar las conciliaciones de las diferentes operaciones de acuerdo con los procesos internos de la entidad. 14 Desempeñar funciones afines.