



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Asistente de Contabilidad**

Código:
FO-RH-25

Versión 4

PP.23

Versión 5

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Contabilidad

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 27 de Mayo de 2022
Aprobado por: Contador General	Firma	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Mayo 2022		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Contabilidad

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 23
Versión 5

Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Asistente de Contabilidad
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Contabilidad
SECCION	Finanzas
FECHA	Mayo 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Determinar y contribuir con los procesos y procedimientos contables en actualizar el registro de las cuentas por pagar (proveedores locales y servicios), para cumplir con los compromisos que la compañía adquiere.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Mantener actualizadas las cuentas por pagar proveedores locales y de servicios en moneda local.



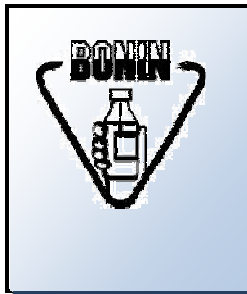
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Revisar las facturas de los proveedores verificando que tengan los datos correctos para darle trámite de pago.
- ✓ Revisión de facturas de compras y servicios del mes que traigan su soporte de órdenes de compra y firmas de aprobado por Operaciones y otros departamentos.
- ✓ Operar las facturas que sean por compras y servicios en el sistema de cuentas por pagar.
- ✓ Validar que las facturas tengan entrada y la autorización de mercadería para ser ingresada en el Sistema SAP
- ✓ Consolidar la disponibilidad diaria de las empresas del grupo Bonin.
- ✓ Revisar la disponibilidad de fondos de Diprofarm, S.A.
- ✓ Atender llamadas telefónicas internas y externas relacionadas con proveedores y acreedores.
- ✓ Integrar y depurar las integraciones de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A. y GB Pharma.
- ✓ Recibir, examinar, clasificar y trabajar el registro contable de provisiones contables, sueldos Caesa, energía eléctrica, combustibles, entre otros.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Emitir las solicitudes de cheques para pagos de proveedores y acreedores los días miércoles.
- ✓ Generar los días lunes el reporte de antigüedad y selección de pagos a proveedores de la semana a 30 días de vencimiento, incluyendo el listado de solicitudes manuales recibidas de otros departamentos para su programación, mediante el apoyo del Auxiliar de Contabilidad I para su consolidación y su emisión, con previa autorización de Gerencia Financiera.
- ✓ Revisar registros contables de GB Pharma, Respaldo Internacional y Comercializadora Pierre Bonin, S.A.



■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Elaborar pago de ISR de GB Pharma el 14 de cada mes.

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Operar y generar los estados financieros de GB Pharma.
- ✓ Elaborar las integraciones y conciliaciones a presentar en estados financieros de GB Pharma.
- ✓ Hacer mayorización de pólizas de partidas generadas del módulo cuentas por pagar, provisiones asignadas y generar su archivo.
- ✓ Imprimir reportes de auxiliar de cuentas por pagar para cuadrar con las cuentas contables de proveedores locales y acreedores por servicios.
- ✓ Controlar y documentar el sistema Auxiliar de Activos Fijos del grupo de empresas de Laboratorios Bonin.
- ✓ Elaborar pólizas mensuales (alimentación, agua, empresa eléctrica, depreciaciones, combustible, contratos varios, medicina y personal de CAESA, entre otros).
- ✓ Integrar cuentas (contratos diversos, proveedores locales y por servicios, entre otros).
- ✓ Realizar y revisar las integraciones asignadas por Contador General de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A. y GB Pharma.
- ✓ Registrar y revisar las notas de crédito de proveedores por devolución, rechazos o descuentos especiales que cumplan con las fechas establecidas.
- ✓ Reportar los excesos de combustible del personal Bonin al Contador General, Gerencia Financiera y Gerencia General.
- ✓ Preparar pago de la tarjeta de crédito Local y en dólares de la empresa el 30 de cada mes.
- ✓ Solicitar las facturas por gastos ocasionados con tarjeta de crédito.
- ✓ Solicitar facturas para el pago de renta por alquiler de bodega.
- ✓ Ingresar activos fijos.
- ✓ Entregar Estados Financieros
- ✓ Emitir y archivar las hojas de responsabilidad de activos fijos de mobiliario y equipo, maquinaria generadas en el mes.



■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Hacer impresión de los libros contables los primeros días del siguiente mes.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Revisar la impresión de los libros de compras y ventas.
- ✓ Asistir al Contador General en actividades que solicite y relación a registros contables, pagos en dólares, proveedores del exterior, requerimientos de SAT.
- ✓ Cubrir a cualquier colaborador del departamento de Contabilidad, en casos de ausencias y/o cuando lo solicita el jefe inmediato superior.
- ✓ Capacitar al personal de reciente ingreso al área de Contabilidad.
- ✓ Archivar documentos contables para uso y control interno.
- ✓ Apoyar en procesos de inducción al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Asistir a capacitaciones cuando su jefe inmediato le indique o cuando sea requerido por Recursos Humanos.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que sea solicitado por el Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Contabilidad

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP. 23

Versión 5

Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A:

Contador General.

SUPERVISA A:

Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON:

Créditos y Cobros, Facturación, Recepción, Costos, Informática, Compras, Recursos Humanos, Gerencia Financiera, personal de Contabilidad Bonin y Heel.

RELACIÓN EXTERNA CON:

Proveedores, bancos de servicio de tarjetas de crédito.

ES SUSTITUIDO POR:

Contador General, Auxiliar I de Contabilidad.

SUSTITUYE A:

Auxiliar I de Contabilidad, Auxiliar II de Contabilidad.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 16:00 hrs.
Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 hrs.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Cuando las necesidades del departamento lo requieran o cuando se lo solicite el Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Contabilidad

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP. 23

Versión 5

Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	2
Calidad	2
Planificación de Actividades	2
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Perito contador graduado; 9°. Semestre en estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 2 años de experiencia en puesto contable
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Power Point, Outlook). *** Sistema de computación contable SAP.
MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, impresora y equipo de oficina en general.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades numéricas y estadísticas de nivel alto.
OTROS CONOCIMIENTOS:	Conocimiento de Manual de Normas internas. *** Planeación estratégica de la empresa. *** Leyes fiscales, legislación laboral, registros contables, elaboración de inventarios, estados financieros y conciliación bancaria
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A.
RIESGOS:	Sedentarismo, daños visuales.
ESTADO DE SALUD:	Buena agudeza visual
OTROS:	Atención al cliente, actitud de servicio y confidencialidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión y trabajo en equipo.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.