

Diprofarm, S.A. 	PERFIL DE PUESTOS Jefe de Contabilidad	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 195 Versión: 4
		Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 17 de octubre de 2022
Aprobado por: Gerente Financiero	Firma:	Fecha: 18 de octubre de 2022
Validado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 19 de octubre de 2022
Fecha de Vigencia: Octubre 2022		

Diprofarm, S.A. 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Jefe de Contabilidad</p>	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 195 Versión: 4
		Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO	Jefe de Contabilidad
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Líneas Importadas
SECCION	Finanzas
FECHA	Octubre 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Responsable de todas las operaciones, legales y contables vigentes.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Presentar estados financieros y auxiliares contables, de Diprofarm, S.A.
- ✓ Mantener control de flujos de efectivo de las empresas a su cargo.
- ✓ Participar en la planificación de cierre fiscal trimestral y anual tanto en inventarios como en la programación pago de Impuestos.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 195 Versión: 4</p> <p>Página 3 de 7</p>
--	--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DIARIAS:


- ✓ Revisar las liquidaciones de caja elaboradas por departamento de Créditos y Cobros y cargar al SAP.
- ✓ Revisar los inventarios de entradas y salidas de bodega de Producto Terminado en SAP.
- ✓ Revisar el reporte de la disponibilidad bancaria.
- ✓ Revisar las operaciones de los ingresos y egresos bancarios, en SAP.
- ✓ Elaborar las pólizas diarias, ingresos de depósito de las ventas y/o devoluciones.
- ✓ Revisar y apoyar al departamento de crédito en la aplicación de pagos no procesados.
- ✓ Realizar conteos selectivos en bodega de producto terminado.
- ✓ Elaborar notas de crédito electrónicas.
- ✓ Asignar y supervisar las actividades del Auxiliar Contable.
- ✓ Planificar, coordinar y dirigir el trabajo con el propósito de presentar información contable, oportuna y exacta.

ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Verificar los compromisos de proveedores, por medio de antigüedad de saldos en SAP y solicitar autorización para emisión de pagos.
- ✓ Coordinar el pago de los servicios básicos de teléfono, fumigación entre otros servicios y trasladarlo a Operaciones, cumpliendo con la documentación de soporte (orden de compra, solicitud de cheque y firmas de validaciones).

ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Realizar con dos días de anticipación, la presentación de impuestos cuando corresponda (Retenciones, ISR, Trimestral, ISO)
- ✓ Realizar los arqueos a créditos.
- ✓ Realizar los arqueos de cajas chicas.


Diprofarm, S.A. 	<p align="center">PERFIL DE PUESTOS</p> <p align="center">Jefe de Contabilidad</p>	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 195 Versión: 4
		Página 4 de 7

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Revisar la emisión, documentación y descripción del programa de pago semanal, así como sus cheques.
- ✓ Elaborar y depurar estados financieros mensuales.
- ✓ Elaborar la presentación y análisis de impuestos relacionados al giro, de acuerdo a la fecha de vencimiento.
- ✓ Elaborar flujo de efectivo.
- ✓ Realizar cuadro de saldos interempresas
- ✓ Realizar cuadro de saldos de clientes de Diprofarm, S.A., vrs. saldo contable.
- ✓ Realizar cuadro de saldos de inventarios de Diprofarm, S.A., vrs. registros contables.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Realizar cálculo de depreciación mensajero de finanzas.
- ✓ Elaborar formularios para pago de impuestos.
- ✓ Elaborar reportes mensuales requeridos por SAT.
- ✓ Dar seguimiento en conjunto con el Jefe de Costos, a las diferencias físicas teóricas como resultado de los inventarios.
- ✓ Participar y dar seguimiento a diferencias físicas teóricas como resultado de los inventarios.
- ✓ Registrar y depurar estimación y gastos mensuales.
- ✓ Analizar y presentar variaciones de cuentas contables mes a mes.
- ✓ Realizar la integración y depuración de cuentas contables
- ✓ Analizar y reportar las variaciones en costos de venta por línea y por producto.
- ✓ Centralizar y dar seguimiento con apoyo del Contador General, a todos los expedientes de reclamos de pago en exceso de ISR o recuperación de retenciones de IVA no compensado.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar cierre anual fiscal y elaboración de declaración jurada anual del ISR.
- ✓ Conciliar de formar anual las retenciones de los empleados en relación de dependencia.
- ✓ Atender a la auditoría externa de acuerdo a plan de trabajo.
- ✓ Elaborar inventario anual en bodegas.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p>PERFIL DE PUESTOS</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Código: FO-RH-27-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p>PP. 195 Versión: 4</p> <p>Página 5 de 7</p>
--	--	--

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Atender cualquier solicitud de información de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Realizar análisis financieros que le solicite Gerencia Financiera.
- ✓ Asistir a todas las reuniones que le solicite el Gerente Financiero.
- ✓ Solventar inmediatamente los requerimientos de la SAT.
- ✓ Cubrir al Auxiliar Contable en casos de ausencias y cuando lo solicita el jefe inmediato superior.
- ✓ Asistir a seminarios de actualización fiscal.
- ✓ Efectuar la inducción que se le solicite a los diferentes puestos que tenga relación.
- ✓ Participar en las contrataciones e inducciones del personal de nuevo ingreso a su cargo.
- ✓ Atender cualquier requerimiento solicitado por Gestion de Calidad (ISO).
- ✓ Mantener en orden la documentación.
- ✓ Participar activamente, en conjunto con el Contador General y Jefe de Costos, en la nueva versión de cierres contables diarios, en SAP y plan de adquisición de costo estándar en la organización.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe Inmediato Superior.


Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Contabilidad</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 195</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 6 de 7</div>

PERFIL INTERNO:

REPORTA A:	Contador General.
REPORTA ADEMÁS A:	Gerente Financiero.
SUPERVISA A:	Auxiliar de Contabilidad Diprofarm.
RELACIÓN INTERNA CON:	Jefe de Créditos y Cobros Heel, Facturador Heel, Jefe de Bodega Producto Terminado, Gerente Ventas Heel.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Proveedores, Auditoría Externa.
ES SUSTITUIDO POR:	Contador General Auxiliar Contabilidad Diprofarm
SUSTITUYE A:	Jefe de Créditos Heel Auxiliar Contabilidad Diprofarm
HORARIO DE TRABAJO:	
Lunes a jueves:	7:00 a 16:00 horas.
Viernes:	7:00 a 15:00 horas.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran.

Diprofarm, S.A. 	PERFIL DE PUESTOS Jefe de Contabilidad	Código: FO-RH-27-03
		Versión: 03
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 195 Versión: 4
		Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	3
Calidad	2
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	4

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 30 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Perito Contador Graduado, de preferencia con estudios universitarios mínimo con el 3er. año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 5 años de experiencia en puesto de contador general.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquete de computación de Microsoft Office Word, Excel, Power Point.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, equipo de oficina
IDIOMAS	Inglés básico.
OTRAS HABILIDADES	Habilidades numéricas. Liderazgo.
OTROS CONOCIMIENTOS	*****Leyes Fiscales Actuales***** ***** Conocimiento de Normas Internas de la empresa.*****
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	Confiable por el manejo contable y formas de valor
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual.
OTROS	Persona confiable, discreto y honrado, con la información que maneja en el Depto.

***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.