



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar I de Contabilidad

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 24
Versión 5

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar I 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 **Auxiliar I de Contabilidad**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 24
Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Auxiliar I
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Contabilidad
SECCION:	Finanzas
FECHA:	Mayo 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Llevar control y actualizar el módulo de bancos, por medio de registros contables, clasificados según la naturaleza del egreso que se realizan dentro de la compañía; considerando todas las erogaciones por pagos o gastos por medio de cheques emitidos o transferencias electrónicas.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Garantizar la contabilización y reportería de cheques, pagos electrónicos en general, para la disponibilidad diaria.
- ✓ Cumplir con la presentación de impuestos asignados en las fechas establecidas, según calendario de SAT.
- ✓ Revisar que las solicitudes de cheques cumplan con la documentación de respaldo requeridas para su emisión.
- ✓ Informar a los interesados de cheques el estatus del mismo cuando le sea requerido.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Informar a Auxiliar de Contabilidad II sobre la emisión de cheques y pagos electrónicos operados en el día, para efectos de la disponibilidad diaria a considerar.
- ✓ Dar seguimiento y depurar las integraciones de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A.
- ✓ Registrar las Notas de Débito de pagos electrónicos generados en base a los saldos de bancos, proporcionados por Finanzas.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Emitir cheques los días martes de cada semana.
- ✓ Trasladar los cheques emitidos al Contador General para que sean revisados y aprobados por Gerencia Financiera o quienes corresponda.
- ✓ Verificar al momento de retornar los cheques de firma de las Gerencias, que cumplan con las dos firmas autorizadas y darle seguimiento a los cheques que no fueron firmados por cualquier circunstancia e informar a los involucrados de la gestión, por si deben cumplir o adjuntar soporte para seguir con el proceso.
- ✓ Notificar a las personas solicitantes de los cheques, para ser entregados a donde correspondan.
- ✓ Entregar a Recepción los viernes de cada semana, los cheques firmados con conocimiento de entrega y listado de los cheques a entregar de la semana y los que quedaron pendientes de entrega de semanas anteriores.
- ✓ Enviar vía electrónica a Recepción de Operaciones la emisión semanal de cheques por servicios, cajas chicas y registros sanitarios.
- ✓ Dar seguimiento a la autorización y validación de solicitudes de cajas chicas y actividades o congresos con Asociaciones solicitadas por Mercadeo.
- ✓ Atender llamadas telefónicas de proveedores por consultas de pago de cheques.
- ✓ Atender llamadas telefónicas de receptores de bancos para confirmación de cheques de pago.
- ✓ Verificar que los pagos electrónicos regresen con firma de aprobado de las gerencias.



...Continuación

■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Revisar todas las solicitudes de cheques manuales que fueron recibidas, que cumplan con su generación y autorización de orden de compra generada en SAP y las respectivas firmas de validación, con el fin de consolidarlas con el Asistente de Contabilidad para la programación de la semana.
- ✓ Llevar registro de cheques y facturas en dólares del sistema SAP y las firmas de validación.
- ✓ Llevar control actualizado de los cheques emitidos en quetzales y en moneda extranjera, según el programa semanal de pagos a realizarse.
- ✓ Generar el listado de cheques emitidos durante la semana en formato delimitado por comas para carga a banca electrónica ejecutada por Asistente Financiero, con la finalidad de que sean autorizados y pagados los cheques emitidos por el banco.

■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ingresar facturas de cajas chicas al sistema SAP de acuerdo al detalle que adjunten y liquiden los departamentos de Créditos y Cobros, Gerencia Financiera, Gerencia General, Compras, Ventas, Mercadeo, Registros, Recursos Humanos y Exportaciones, y emitir los cheques correspondientes a cada uno.
- ✓ Archivar las pólizas y las facturas de Importación.
- ✓ Registrar y archivar los pagos electrónicos de Planilla Normal en quincena y fin de mes.

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Contabilizar las pólizas de planilla normal en el sistema SAP, cada fin de mes, si corresponde a la journalización.
- ✓ Elaborar facturas especiales de Laboratorios Bonin, S.A.
- ✓ Revisar todos los registros de las facturas afectas al IVA, (incluyendo las facturas especiales) en el libro de compras, Laboratorios Bonin, S.A.
- ✓ Verificar el cuadro del libro de ventas y del libro de compras de Laboratorios Bonin, S.A.
- ✓ Contabilizar las facturas especiales por servicio y por compra.



...Continuación

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Llenar el formulario y solicitud de pago electrónico del IVA, para el pago, solicitando el número de transferencia de pago a Asistente Financiero, agregando carátula de pago y entregando a Finanzas para su envío y autorización.
- ✓ Completar el formulario y solicitud de pago electrónico del ISR local y No Residente, para el pago respectivo de Laboratorios Bonin, S.A., posterior en haber sido enviado y autorizado debe archivar para resguardo y consultas.
- ✓ Elaborar las integraciones asignadas por el Contador.
- ✓ Generar el libro de compras al asiste-libros, en la plataforma de SAT, para envío y presentación de soporte en cada formulario de pago efectuado, el cual es un proceso obligatorio ante el fisco.
- ✓ Archivar pólizas de reportes emitidos y de pólizas de planillas.
- ✓ Realizar y revisar las integraciones asignadas por Contador General de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A.
- ✓ Hacer hoja técnica por separado del detalle de las constancias de ISR mensual, ISR locales y no residentes, Facturas especiales, cálculo de ISR del personal de planilla normal de Bonin a reportar y Constancias de Retenciones de IVA que servirán de soporte para adjuntar al formulario generado y para la solicitud de pago electrónico.
- ✓ Generar y actualizar informe de pagos efectuados mensuales por Rubro de gasto: Impuestos, gastos de importación, Alquileres, Sueldos, Etc.
- ✓ Realizar el registro de facturas de importación del mes con su respectiva documentación de soporte y gastos de almacenaje.
- ✓ Realizar la comparación de Libro de Compras con Reportador de facturas recibidas (Proveedores) FEL SAT.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Actualizar Libro de Compras foliado en Libro Autorizado.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Archivar Boucher y pólizas del mes.
- ✓ Emitir los cheques solicitados de urgencia, por Gerencia Financiera o Gerencia General.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar I de Contabilidad**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 24
Versión 5

Página 6 de 8

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Hacer rótulos varios, que correspondan al archivo pagos electrónicos, Nominas, Facturas especiales, Declaraciones de impuestos de Laboratorios Bonin, S.A., para tener identificados cada actividad por su nombre y por fechas.
- ✓ Colaborar con lo que esté al alcance, con funciones de cualquier auxiliar de contabilidad que se encuentre ausente en la empresa.
- ✓ Participar en capacitaciones asignadas por su jefe inmediato superior y 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 le solicite su Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar I de Contabilidad**

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 24
Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Contador General.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON: Créditos y Cobros, Facturación, Recepción, Costos, Compras, Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Gerencia General, Auxiliares de Contabilidad, Gerencia de Mercadeo, Departamento de Registros, Departamento de Exportaciones.

RELACIÓN EXTERNA CON: Proveedores y personal de bancos vía telefónica.

ES SUSTITUIDO POR: Asistente de Contabilidad, Auxiliar II de Contabilidad.

SUSTITUYE A: 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:

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



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS Auxiliar I de Contabilidad

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP. 24
Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	1
Calidad	1
Planificación de Actividades	1
Comunicación	2
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	indiferente
Edad	Mayor de 21 años
Estado Civil	indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Perito Contador Graduado. Preferiblemente, con 2 años de estudios universitarios de la carrera de Contador Público y Auditor o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 1 año de experiencia en puesto de Auxiliar Contable o similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook. *** Sistema SAP.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora y equipo de oficina.
IDIOMAS:	N/A.
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades numéricas y estadísticas promedio/altas.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manual de Normas internas *** Leyes fiscales.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A.
RIESGOS:	Sedentarismo
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual
OTROS:	Atención al cliente, actitud de servicio y confidencialidad. Habilidad de trabajar en equipo y bajo presión.

***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.