

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar de Contabilidad</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
<div>DIPROFARM SA</div>		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 196</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 1 de 6</div>

# PERFIL DE PUESTOS

## *Auxiliar de Contabilidad*

<b>Elaborado por:</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 11 de enero de 2023
<b>Aprobado por:</b> Jefe de Contabilidad	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 12 de enero de 2023
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos.	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 13 de enero de 2023
<b>Fecha de Vigencia:</b> Enero 2023		



# PERFIL DE PUESTOS

**Auxiliar de Contabilidad**

**Código:**  
**FO-RH-27-03**

**Versión: 03**

Vigencia: 15/08/2022  
Vencimiento: 15/08/2025

**PP. 196**

**Versión: 4**

**Página 2 de 6**

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>AREA</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Contabilidad</b>
<b>SECCION</b>	<b>Finanzas</b>
<b>FECHA</b>	<b>Enero 2023</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Apoyar con los controles y registros de la información contable.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Dar seguimiento a la cuenta de anticipos por medio de la regularización del gasto y revisar los mismos comparándolos con los vouchers.
- ✓ Llevar control de los cheques emitidos, según el programa semanal de pagos a realizarse.
- ✓ Velar por la adecuada emisión de cheque y documentación de soporte contable requerida en el departamento.
- ✓ Cumplir con la contabilización de operaciones que afectan los impuestos y hacer los pagos correspondientes en las fechas establecidas, según el calendario de la SAT.

Diprofarm, S.A.  	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Auxiliar de Contabilidad</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-27-03</b>
		<b>Versión: 03</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 196</b> <b>Versión: 4</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Realizar la disponibilidad bancaria y enviarla por correo interno.
- ✓ Operar en el sistema SAP, las liquidaciones entregadas por el Jefe de Créditos.
- ✓ Realizar el control interno de recibos de caja liquidados.
- ✓ Archivar facturas, notas de crédito y liquidaciones de caja.
- ✓ Elaborar cheques de pagos a proveedores y otros.
- ✓ Elaborar partidas contables del sistema SAP.
- ✓ Registrar las facturas y las notas de créditos inter empresas.
- ✓ Registrar y cuadrar los depósitos por cobro de tarjeta de crédito.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Enviar cheques de cobro de proveedores a recepción los días viernes de cada semana.
- ✓ Llevar el control que los cheques sean regresados de firma, verificando que no falte ninguno.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Registrar y contabilizar los pagos electrónicos.

### **■ ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar el control y revisión del cierre mensual.
- ✓ Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- ✓ Verificar el cuadre e impresión del libro de compras y ventas.
- ✓ Revisar correlativo de facturas, que no falte ninguna y las anuladas este su juego completo.
- ✓ Revisar las facturas emitidas y recibidas en portal SAT.
- ✓ Descargar y llenar el formato de Asiste Libros del portal de la SAT.
- ✓ Elaborar la conciliación e integraciones mensuales.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auxiliar 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. 196</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 4 de 6</div>

### ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Participar en la elaboración de inventario fiscal.
- ✓ Apoyar en la elaboración de cierre fiscal anual.

### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Suplir las actividades de cualquier auxiliar de contabilidad que se encuentre ausente en la empresa.
- ✓ 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.  	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Auxiliar de Contabilidad</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-27-03</b>
		<b>Versión: 03</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 196</b> <b>Versión: 4</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>ADEMÁS, REPORTA A:</b>	Ninguno
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Bodega de Producto Terminado, Jefes de Créditos y Cobros y Departamento de Costos
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Proveedores
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>SUSTITUYE A:</b>	Ninguno
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	
Lunes a jueves:	de 7:00 a 16:00 hrs.
Viernes:	de 7:00 a 15:00 hrs.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	
<i>Debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran.</i>	



# PERFIL DE PUESTOS

## Auxiliar de Contabilidad

**Código:**  
**FO-RH-27-03**
**Versión: 03**

 Vigencia: 15/08/2022  
 Vencimiento: 15/08/2025

**PP. 196**
**Versión: 4**
**Página 6 de 6**

### 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

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