



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS**

**Auxiliar II de Contabilidad**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP. 25**  
Versión 5

**Página 1 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS**

### *Auxiliar II de Contabilidad*

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



# ***Laboratorios Bonin***

## **PERFIL DE PUESTOS Auxiliar II de Contabilidad**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP. 25**  
Versión 5

**Página 2 de 7**

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar II</b>
<b>AREA:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Contabilidad</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Finanzas</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Mayo 2022</b>

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

- ✓ Llevar registro adecuado y oportuno de los ingresos bancarios reportados en el corte diario de caja por el departamento de Créditos y Cobros, para la toma de decisiones de liquidez financiera.

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

- ✓ Consolidar todos los ingresos y egresos reportados por Auxiliar I, para presentación de disponibilidad diaria a Gerencia Financiera.
- ✓ Generar las conciliaciones bancarias de Laboratorios Bonin, S.A., GB Pharma, respaldo internacional y Comercializadora Pierre Bonin, al momento de consolidar toda la información de ingresos y egresos.
- ✓ Verificar que los depósitos sean las boletas originales y vengan reportados con su respectiva validación de créditos.
- ✓ Validar todos los documentos emitidos en FEL (facturas, ND y NC) generados en el mes, con el fin de confirmar el envío de los documentos fiscales para ser reportados correctamente en el Libro de Ventas y Asiste Libros, aplica para Laboratorios Bonin y GB Pharma.



## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Generar reportes de caja, de ventas, devoluciones, de las empresas GB Pharma.
- ✓ Revisar los cortes de caja, reportes de ventas y devoluciones de Bonin.
- ✓ Ingresar al módulo de bancos todos los depósitos para generar la disponibilidad bancaria.
- ✓ Cuadrar la cuenta de Caja General, posterior al ingreso de depósitos reportados por Créditos y Cobros.
- ✓ Chequear que los documentos operados en Créditos cuadren con los documentos físicos.
- ✓ Archivar pólizas generadas para Bonin y GB Pharma de todos los registros de ingresos afectados como soporte.
- ✓ Archivar en leitz lo correspondiente a la reportería de Bancos, Caja General y auxiliares utilizados para Disponibilidad Diaria de Bonin y GB Pharma.
- ✓ Integrar y depurar las cuentas de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A., Comercializadora Pierre Bonin, Respaldo Internacional asignadas por el Contador.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Cuadrar el libro de ventas, semanalmente.
- ✓ Contabilizar y liquidar de la cuenta de anticipos a proveedores.
- ✓ Reportar depósitos en circulación de todos los bancos de las empresas GB Pharma, Laboratorios Bonin, S.A. y Diprofarm-Heel (esta última recopilada y enviada por personal de Diprofarm), para su información y depuración al departamento de Créditos.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Identificar y rotular leitz de facturas, pólizas, facturas de exportación, cortes de caja e integraciones.



### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Generar el libro de ventas Asiste-Libros a la plataforma SAT para su envío y presentación de soporte en cada formulario de pago efectuado, el cual es un proceso obligatorio ante el fisco.
- ✓ Imprimir el libro de ventas, para actualizar libros autorizados de Ventas de Laboratorios Bonin, S.A. y GB Pharma.
- ✓ Generar formulario anexo a la declaración del ISR el 15 de cada mes de Respaldo Internacional, S.A. y Comercializadora Pierre Bonin, S.A.
- ✓ Realizar y revisar las integraciones asignadas por Contador General de Balance General de Laboratorios Bonin, S.A., Comercializadora Pierre Bonin, GB Pharma, Respaldo Internacional.
- ✓ Revisar y archivar facturas FEL de Exportación de Venta Original, Bonificación y Muestra Médica mensualmente.
- ✓ Realizar pedido de Suministros para uso del Área de Contabilidad y trasladarlo al Departamento de Bodega de Materia Prima para su despacho.
- ✓ Archivar pólizas y vouchers que afectaron la cuenta de anticipo y todas las pólizas generadas durante el mes.
- ✓ Hacer cuadro comparativo con personal de Diprofarm-Heel de saldos interempresas registrados en ambas empresas, referencia de medicina de empleados y depósitos de clientes realizados en cuentas bancarias.
- ✓ Ingresar al Sistema SAP las pólizas de seguros de Gastos Médicos, Vida, Incendios y Vehículos de la empresa o colaboradores que cuentan con el beneficio.
- ✓ Chequear la cuenta contable de clientes con cuenta corriente.
- ✓ Hacer Conciliaciones Bancarias de Laboratorios Bonin, S.A., GB Pharma, Respaldo Internacional y Comercializadora Pierre Bonin.
- ✓ Realizar los Estados Financieros de Respaldo Internacional, S.A. y Comercializadora Pierre Bonin, S.A.
- ✓ Hacer declaraciones del IVA de Respaldo Internacional, S.A. y Comercializadora Pierre Bonin, S.A.



**...Continuación**

### **■ ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar solicitudes de Órdenes de Compra, para abastecimiento del departamento de Contabilidad.
- ✓ Actualizar Reportes Mensuales Financieros de Flujo de Caja Corporativo, Estados Financieros por país de Exportación.
- ✓ Registrar Intereses Bancarios y de Inversión de Laboratorios Bonin y GB Pharma.

### **■ ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Trasladar la papelería al archivo muerto.
- ✓ Actualizar los libros autorizados, Diario Mayor General, Libro de Ventas y Compras Laboratorios Bonin, S.A. y GB Pharma, Comercializadora PB, Respaldo Internacional, a los que aplique y archivo de inventarios físico de mobiliario y equipo.

### **■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Archivar vouchers y pólizas del mes.
- ✓ Mantener actualizado todos los archivos de anticipos, ventas y disponibilidad diaria.
- ✓ Participar en toma Física de Inventario en B.M.P y B.P.T. como apoyo si es solicitado por el Departamento de Costos.
- ✓ Dar atención a proveedores externos en relación a pagos y confirmaciones de cheques por receptores de bancos; internamente con los departamentos interesados por pagos.
- ✓ Atender las consultas de pagos de los departamentos de Recepción, Compras, Operaciones y Mercadeo entre otros.
- ✓ Suplir las actividades 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 II de Contabilidad**

**Código:**  
**FO-RH-25**  
Versión 4

**PP. 25**  
Versión 5

**Página 6 de 7**

### **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 I de Contabilidad.

**SUSTITUYE A:** Auxiliar I 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 colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del departamento lo requieran.*



# Laboratorios Bonin

## PERFIL DE PUESTOS Auxiliar II de Contabilidad

Código:  
FO-RH-25  
Versión 4

PP. 25  
Versión 5

Página 7 de 7

### 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 6 meses de experiencia en puesto de Auxiliar Contable.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook. *** Sistema SAP.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora, viñetas 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, Estrés, Daños visuales
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.