



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Contador General

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.22
Versión 5

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS *Contador General*

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 24 de Mayo del 2021
Aprobado por: Gerente Financiero	Firma:	Fecha: 25 de Mayo del 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 26 de Mayo del 2021
Fecha de Vigencia: Mayo 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Contador General

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.22
Versión 5

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Contador General.
AREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Contabilidad
SECCION	Finanzas
FECHA	Mayo 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Realizar todas las operaciones, legales y contables vigentes.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Revisar que se cumplan los principios de contabilidad de aceptación general en cada proceso generado en SAP.
- Velar por el cumplimiento de lineamientos del sistema de Gestion de la Calidad en los procedimientos que aplique.
- Ser responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- Resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Actualizar diariamente el tipo de cambio del Banco de Guatemala, para el funcionamiento del sistema SAP.
- ✓ Supervisar la realización de los registros contables diarios derivados de las operaciones normales de la compañía.
- ✓ Verificar las disponibilidades diarias de efectivo; así como su reporte de cobros y ventas diarias en base a cierres de créditos.
- ✓ Revisar las operaciones, codificaciones y pólizas efectuadas por los Auxiliares de Contabilidad.
- ✓ Controlar que las facturas recibidas en el departamento de Contabilidad, lleven correctamente los datos fiscales de la empresa y que cumplan con las formalidades requeridas como órdenes de compra generadas en SAP por bien o servicio según corresponda.
- ✓ Supervisar que las facturas recibidas de los proveedores, se ingresen a través del Sistema SAP para mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- ✓ Revisar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo los Principios Contables generalmente aceptados, a objeto de obtener los estados financieros en Sistema SAP.
- ✓ Dar seguimiento con los Auxiliares Contables a las solicitudes de Cheques para pago de Proveedores locales y exteriores verificando que cumplan con los requisitos necesarios para su contabilización.
- ✓ Hacer análisis general de órdenes de compra gestionadas y abiertas en SAP, para el seguimiento con la recepción de facturas.
- ✓ Atender llamadas telefónicas internas y externas de carácter laboral y fiscal del giro del negocio que ingresen a su extensión.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Verificar los compromisos de proveedores y ejecutar los pagos que correspondan todas las semanas, de acuerdo a programación autorizada por Gerencia Financiera, (Cuadro de proveedores a Coordinación de Operaciones).



Continuación...

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Revisar los cheques emitidos; de acuerdo a programación autorizada por Gerencia Financiera, que llenen todos los requisitos de compra así como las autorizaciones por parte de las personas correspondientes.
- ✓ Revisar la emisión, documentación y descripción de los programas de pago semanales, así como sus cheques o pagos electrónicos.
- ✓ Preparar la información y documentación que le solicita la Gerencia Financiera, como reporte de ventas acumuladas, reporte de gastos de un departamento específico, reporte de un proyecto en proceso de seguimiento hasta su finalización.
- ✓ Hacer análisis general de las compras y servicios efectuados en la empresa, revisando que correspondan al giro del negocio.
- ✓ Revisar e informar a Gerencia Financiera de las depuraciones diarias de depósitos y cheques rechazados en conjunto con créditos.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Supervisar el trabajo del personal de Contabilidad a su cargo, por medio de integraciones de cuentas asignadas mensualmente a cada Auxiliar de Contabilidad, mediante seguimiento y depuración en base a la planificación de objetivos como grupo de Contabilidad.
- ✓ Presentar cuadros acumulados de los estados financieros de las empresas durante el mes, de acuerdo a calendario que para su efecto proporciona Gerencia Financiera.
- ✓ Entregar al Gerente Financiero, los cuadros acumulados mensuales, con integraciones y conciliaciones al día 10 de cada mes.
- ✓ Presentar los estados financieros de exportaciones al Gerente Financiero, de acuerdo a calendario de presentación.
- ✓ Supervisar vencimientos y pago de impuestos según calendario tributario.
- ✓ Realizar y revisar los arqueos de caja realizados por el personal de Contabilidad.
- ✓ Revisar todas las conciliaciones bancarias que se requieran e informar de su depuración en la presentación de estados financieros que se realiza al Gerente Financiero.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Contador General

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.22
Versión 5

Página 5 de 8

Continuación...

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Supervisar los pagos de impuestos mensuales de todas las compañías.
- ✓ Efectuar los estados financieros en ambiente NIIF.
- ✓ Atender las auditorías internas.
- ✓ Presentar informe de seguimiento de objetivos dados a sus colaboradores al inicio del año calendario.
- ✓ Elaborar expedientes para recuperación de pagos en exceso SAT.
- ✓ Dar seguimiento con el área de Informática al Reporte de Cuentas Corriente de Clientes de Laboratorios Bonin para revisión de Saldos a la Fecha e Integración de Estados Financieros.
- ✓ Analizar el reporte contable del Departamento de Costos para presentación de Estados Financieros.
- ✓ Generar el reporte mensual de facturas electrónicas de compras y ventas en Portal SAT, información utilizada para cuadre de Libro de Compras y Ventas del mes que corresponda.
- ✓ Verificar y regularizar operaciones de Notas de Crédito internas por productos bonificados y muestras médicas a clientes de exportaciones.
- ✓ Generar el primer día hábil del mes, el reporte de regalías para facturación inter empresas como soporte y análisis en presentación de estados financieros.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar declaraciones juradas anuales del ISR, en el mes de Enero.
- ✓ Realizar la conciliación anual de retenciones del ISR empleados de Nómina Bonin, en el mes de Enero.
- ✓ Elaborar informe anual de cumplimiento de objetivos y entregarlo al Gerente Financiero en la fecha que se lo solicite.
- ✓ Entregar objetivos al personal de Contabilidad.



■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Establecer comunicación directa con el Jefe de Costos para apertura de cuentas contables, centros de costo y registros contables de importaciones e inventarios que afecten la información financiera.
- ✓ Atender las auditorías externas.
- ✓ Generar estados financieros preliminares trimestrales para análisis financieros y fiscales.
- ✓ Apoyar en todas las situaciones planteadas por la Gerencia Financiera.
- ✓ Resolver cualquier duda planteada por el personal de Contabilidad para el buen funcionamiento y aplicación de las operaciones contables.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar y cubrir a cualquier colaborador del departamento de Contabilidad, en casos de ausencias y cuando lo solicita el jefe inmediato superior.
- ✓ Asistir a seminarios de actualización fiscal.
- ✓ Efectuar la inducción y la capacitación que se le solicite a los diferentes puestos que tenga relación.
- ✓ Participar en las contrataciones e inducciones del Personal de Contabilidad.
- ✓ Atender cualquier requerimiento solicitado por Gestion de Calidad (ISO).
- ✓ Participar en los procesos de Auditorías Internas y Externas, llevadas a cargo por Gestión de Calidad (ISO).
- ✓ Aplicar los procedimientos conforme la Normativa ISO 9001-2015 y de Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Mantener en orden y limpieza la documentación del giro del negocio de las empresas.
- ✓ 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

Contador General

Código:

FO-RH-25

Versión 4

PP.22

Versión 5

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:

Gerente Financiero.

SUPERVISA A:

Jefe de Contabilidad Diprofarm, S.A., Asistente de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad I y Auxiliar de Contabilidad II.

RELACIÓN INTERNA CON:

Créditos y Cobros, Jefe de Costos, Auditoría Interna, Compras, Recursos Humanos, Exportaciones, Informática.

RELACIÓN EXTERNA CON:

Proveedores, SAT y personal de Bancos vía telefónica, Auditores Externos.

ES SUSTITUIDO POR:

Asistente de la Gerencia Financiera,
Asistente de Contabilidad

SUSTITUYE A:

Asistente de Contabilidad, Auxiliar Contable

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves:

De 8:00 a.m. A 17:00 p.m.

Viernes

De 8:00 a.m. A 16:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto, no está sujeta a limitaciones de horario.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Contador General

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.22
Versión 5

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	4
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
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	Auditor y Contador Público graduado, puede ser sustituida por experiencia dentro o fuera de la empresa comprobable.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 5 años de experiencia en área Contable, en puesto de Contador General y/o Auditor Público.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Outlook. *** Sistemas computarizados de información contable (SAP).
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de oficina (computadora, impresora, fotocopidora, calculadora, entre otros).
IDIOMAS	Inglés comercial básico.
OTRAS HABILIDADES	Habilidades numéricas, contables y estadísticas superiores. Liderazgo, capacidad para dirigir personal, don de mando.
OTROS CONOCIMIENTOS	*** Conocimiento de Normas Internas de la empresa. *** Planeación estratégica contable. *** Leyes fiscales y laborales. *** Normas ISO 9001-2015
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS	N/A
ESTADO DE SALUD	N/A
OTROS	Persona confiable, discreta y honrada con la información y documentación que maneja del área financiera de la empresa.

***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.