



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

TITULO DEL CARGO

ASISTENTE CONTABLE

CODIGO

CARACTERISTICAS DEL CARGO:

Bajo supervisión general, realiza trabajo de dificultad promedio en el registro y control de todas las operaciones contables efectuadas y la emisión de todos los cheques y transferencias requeridos por la empresa; tiene contacto continuo con todos los Proveedores y la responsabilidad por el manejo de información confidencial, debido a la naturaleza del departamento donde funciona.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Emite todos los cheques o transferencias por pagos a ser efectuados por la empresa, de acuerdo a las instrucciones recibidas, llevando a cabo operaciones computarizadas y controles necesarios en el proceso.
- 2.- Emite reportes por pagos a ser realizados a los diversos Proveedores, dando puntos de alerta en los pagos que deben ser considerados prioritarios, para ser aprobados por el encargado del manejo de Flujo de Caja.
- 3.- Archiva toda la documentación que sirva de respaldo a todos los cheques emitidos.
- 4.- Maneja y controla la Caja Chica del Departamento de Contabilidad para cubrir gastos menores en los cuales deba incurrir la Empresa, y para cambios de cheques del personal, donde se manejan la caja del Departamento de Personal y pagos extraordinarios aprobados por la gerencia.
- 5.- Atiende a los Proveedores que se contacten con la Empresa en busca de informaciones por pago de facturas. Plantea reclamos y quejas a niveles superiores para que se tomen medidas necesarias a fin de solucionar problemas presentes.
- 6.- Entrega semanalmente en los horarios de caja establecidos, los cheques a los proveedores que asistan a la Empresa para los cuales ha sido autorizado el pago.

			FECHA ULTIMA REVISION		
			DIA	MES	AÑO
	REVISADO POR	AUTORIZADO POR			



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

TITULO DEL CARGO

ASISTENTE CONTABLE

CODIGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 7.- Elabora cálculos y comprobantes de retención de I.S.L.R. en los casos de pago por honorarios profesionales, importaciones y demás conceptos contemplados en la Ley.
- 8.- Suministra la información requerida por la Gerencia de Finanzas y da informaciones relacionadas con su función en los casos que se requiera.
- 9.- Realiza la Operaciones computarizadas necesarias a fin de realizar todos los Asientos Contables necesarios, revisa los movimientos registrados y en caso de variaciones investiga su procedencia, realizando la notificación al Contador para realizar los ajustes correspondientes.
- 10.- Realiza procedimientos computarizado para la cancelación de cheques.
- 11.- Calcula Y declara las retenciones de IVA quincenalmente, adjuntando todos los soportes correspondientes a dicha declaración.
- 12.- Archiva toda la información que sirva de respaldo o que se origine de su gestión.
- 13.- Realiza cualquier otra actividad requerida en el Departamento de Contabilidad.

CONDICIONES AMBIENTALES:

Realiza su labor bajo condiciones ambientales de oficina, con iluminación normal y baja temperatura por empleo de aire acondicionado. Son pocos los factores que dificultan su labor.

			FECHA ULTIMA REVISION		
			DIA	MES	AÑO
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR			



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

TITULO DEL CARGO

ASISTENTE CONTABLE

CODIGO

RESPONSABILIDAD:

Financiera: tiene a su cargo todas las actividades de los registros contables además del manejo del efectivo de la caja chica.

De manejo de información sobre las cuentas por pagar.

Organización, en los archivos y ejecución de todos los cheques o transferencias y atención a los proveedores, los comprobantes de retención y entrega de los mismos, realizadas cotidianamente.

AUTORIDAD:

No es ejecutada.

RELACIONES:

Internas:

Con el departamento de venta, en lo relacionado con la parte de facturación y pagos de los vendedores (reintegro o pago de gastos de vendedores).

Coordinación de RR.HH., en todo lo relacionado a pagos tanto administrativos como obreros y los gastos que incurran en la empresa.

Crédito y cobranza, por la parte de facturas y gastos de los proveedores.

Con todas las áreas de la empresa, para intercambiar información sobre asuntos relacionados con las operaciones contables.

			FECHA ULTIMA REVISION		
			DIA	MES	AÑO
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR			



MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

TITULO DEL CARGO

ASISTENTE CONTABLE

CODIGO

RELACION ORGANIZATIVA:

El cargo reporta a LA CONTADORA GENERAL.

REQUERIMIENTO DEL CARGO:

Poseer capacidad para dirigir, crear y ejecutar las actividades.
Organizado, metódico, agilidad numérica, proactiva, manejo de confidencialidad.
Capacidad analítica y lógica de las operaciones realizadas.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:

- Técnico Superior en Administración o carrera a fin.
- De Dos (2) a Tres (3) años de experiencia en el área contable.
- Capacidad de análisis y manejo de tareas complejas.
- Manejo de paquete office.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia en la determinación de impuestos de contribuyentes especiales.

			FECHA ULTIMA REVISION		
			DIA	MES	AÑO
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR			