

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 005	

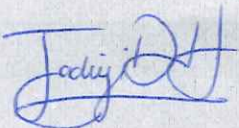
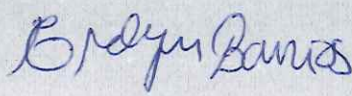
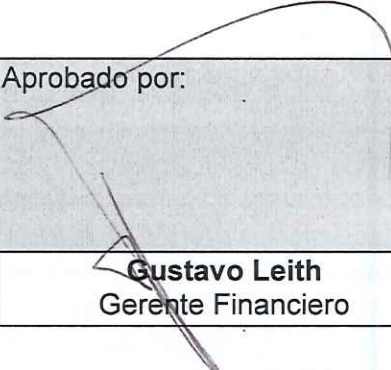
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE

MOF - GFI - 005

Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Evelyn Barrios Contador General	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	03 / 12 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Auxiliar Contable			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 005	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.
 Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.
 El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Contabilidad-Financiera.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Contable.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Analista Contable.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auxiliar de Tesorería, Cajero/a.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar Contable.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante de los primeros años de la carrera de Contabilidad.	No aplica.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 1 año o mas en el cargo o en puestos de complejidad similar.	No aplica.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos básicos leyes tributarias.
- Conocimientos básicos de normas contables.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Compromiso.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Evelyn Barrios.	Fecha de vigencia: 03 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Auxiliar Contable			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 005	

2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Recepcionar por sistema los documentos recibidos mediante encomiendas de todas las sucursales.	Diariamente
9.	Verificar la reposición de Fondo Fijo en cuanto a la provisión de facturas, órdenes de pago y libro banco.	Semanalmente
10.	Realizar el devengamiento de seguros, patente comercial, alquileres pagados e impuesto inmobiliario.	Mensualmente
11.	Realizar el control de los informes de caja verificando las facturas ventas, recibos, boletas de depósito, créditos y débitos bancarios a rendir, retenciones, órdenes de pago.	Diariamente
12.	Activar a nuevos proveedores por sistema.	En cada caso
13.	Verificar los despachos de importaciones y facturas de compras.	Semanalmente
14.	Atender a las consultas realizadas por las distintas áreas y/o sucursales en cuanto a cuentas contables y centros de costo.	Permanentemente
15.	Archivar en forma ordenada los documentos de las operaciones de la empresa que hacen al respaldo de los registros contables.	Semanalmente
16.	Informar al Analista Contable y/o Contador sobre cualquier novedad que surja en el desarrollo de sus funciones.	En cada caso
17.	Verificar comprobantes de compras recibidas de las distintas áreas.	En cada caso
18.	Comprobar las facturas ventas (control de correlatividad, anulados) y validar los importes.	En cada caso
19.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Evelyn Barrios.	Fecha de vigencia: 03 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

