

CODIGO: DOC 5.5 CYE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

**Nombre del Puesto:** **AUXILIAR CONTABLE**

## II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura/Técnico en Contabilidad.

EDAD: 24 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, Trabajo en equipo.

EXPERIENCIA: 1 año.

## III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos y Egresos.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: Realizar pagos vía electrónica autorizados.

## IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Pagos a proveedores.
- Elaboración y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Asesoría a Juntas Municipales y Rurales en áreas contables.
- Elaboración de estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivo.
- Pagos de impuestos.
- Control de deudores.
- Control de activo fijo altas y bajas.

CODIGO: DOC 5.5 CYE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Elaboración de cheques.
- Atención a clientes y proveedores.
- Atención a auditorias.
- Recuperación del gasto de programas.
- Declaración DIOT.
- Cobranza
- Depósitos Bancarios.
- Control, cobranza y elaboración recibos 5%.
- Elaboración de reportes financieros.
- Captura de información para devolución de IVA.

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

- Atención a auditorias internas y externas.
- Otorgar información de transparencia en tiempo y forma.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Elaboración de pólizas.
- Declaración DIOT.
- Elaboración de cheques
- Conciliaciones bancarias.
- Autorización de facturas.
- Pagos a Proveedores.
- Pago Impuestos
- Control de Deudores
- Control de Activo Fijo

CODIGO: DOC 5.5 CYE 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Computadora.

Sumadora.

Impresora

Fax.

Scanner.

Copiadora.

Teléfono.

Engargoladora.

Guillotina.