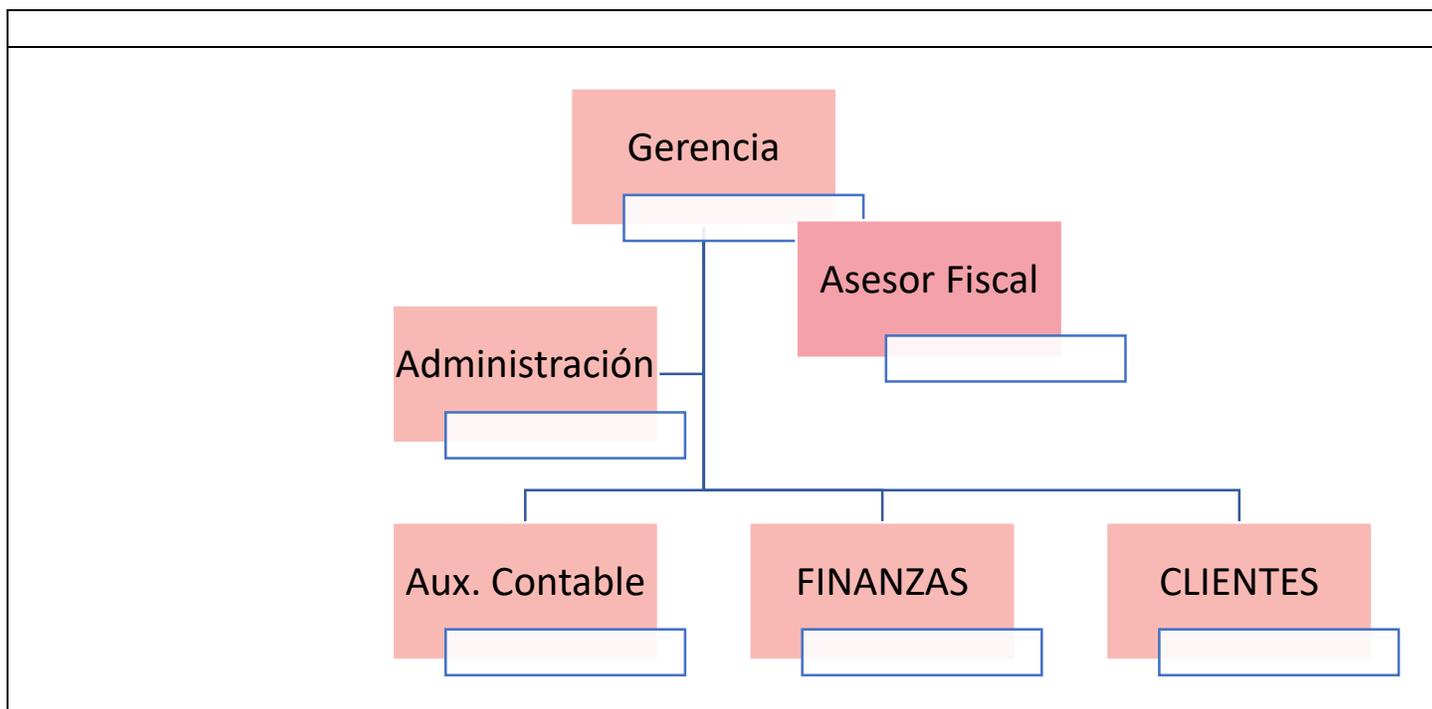


Descripción de puesto

Puesto:	Auxiliar contable
Departamento:	Administración
Jefe inmediato:	Administrador/Contador
Fecha de elaboración:	14-03-2024



Objetivo General

Gestionar los aspectos contables y financieros, garantizando la precisión de los registros, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y proporcionando información clave para la toma de decisiones.

Funciones generales del puesto

- **Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario:** responsable de registrar y clasificar correctamente los movimientos contables de la empresa.
- **Realizar conciliación de ingresos, egresos y tesorería:** administra PDF y XML de ingresos y egresos, revisar facturas timbradas en el SAT y se asegura de que los ingresos y egresos queden oportunamente como corresponsable al igual que el contador y/o asesor fiscal.
- **Actualizar costos de los diversos materiales y servicios de la empresa:** elaborar y mantener un sistema de costeo eficiente de manera periódica.
- **Preparar y presentar las declaraciones mensuales oportunamente:** responsable de preparar y presentar las declaraciones de la empresa, asegurando que se cumplan todas las obligaciones fiscales. Esto incluye el cálculo de impuestos, la presentación de informes y el cumplimiento de las regulaciones fiscales aplicables. Previamente revisadas por el contador y/o asesor fiscal.
- **Mantener registros contables de todos los movimientos de la empresa:** tanto digitales como impresos, de manera correcta o estructurada que permita la facilidad de análisis, consultas o auditorías.
- **Brindar asesoría fiscal y contable:** interpretar resultados, identificar áreas de mejora e implementar soluciones.

- **Elaborar presupuestos de gastos:** que ayuden a ser más eficientes las distintas áreas de la empresa.
- **Aceptar cancelaciones de proveedores:** revisar y aceptar cancelación de CFDI procedentes.

Nota: las actividades anteriores son enunciativas, pero no limitativas.

Habilidades y conocimientos

- **Escolaridad:** Licenciado en contaduría pública (preferentemente)
- **Experiencia:** Mínimo un año en puesto similar
- **Conocimientos específicos:** normas y regulaciones contables, dominio de Contpaq, contpaqi nóminas, Opravy, Office, plataforma del SAT, REPSE, ISN, SUA e IDSE.
- **Capacitaciones y certificaciones:** Capacitación fiscal, actualización en reformas contables
- **Idioma:** Español

Actitudes indispensables:

- Integridad
- Confidencialidad
- Orientación a los detalles
- Capacidad analítica
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Actitud de servicio

Género:	M	F	Edad:	22	Nivel de estudios:	Licenciatura				
Título universitario:	Sí	No	Capacitaciones o certificaciones:	Sí	No	Cambio de residencia:	Sí	No		
Requiere viajar:	Sí	No	Rango salarial mensual:	6,000 a 7,000 mensuales		Horario laboral:	Jornada de medio tiempo			