



MANUAL DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE 3

Código: M-ACON3-02
Versión:01
Fecha: Octubre 2023
Página 1 de 2

1. Identificación del Puesto:

Área: Administración


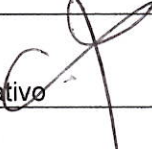

Misión del Puesto: Apoyar en la eficiente ejecución de las tareas de registro, control y análisis de datos del área contable, así como en el mantenimiento de las documentaciones correspondientes.

2. Relaciones del Puesto:

Reporta a: Jefe de Contabilidad
Supervisa a: -

3. Funciones del Cargo:

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Recepcionar, registrar y auditar los talonarios de recibos utilizados por los cobradores.	Diaria
2	Mantener en orden los talonarios de recibos.	Semanal
3	Solicitar al Dpto. de Servicios Administrativos la impresión de los talonarios de recibos con 30 (treinta días) de anticipación.	Según necesidad
4	Realizar el cierre diario del Dpto. de Tesorería y Cobranzas.	Diaria
5	Mantener en orden y resguardar el archivo de los recibos de las cobranzas.	Diaria
6	Verificar y autorizar el registro contable de las facturas Administrativas y de Caja chica.	Diaria
7	Preparar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de la Compañía.	Mensual
8	Autorizar Orden de pago de facturas administrativas y de Siniestros.	Ocasional
9	Confeccionar facturas y notas de crédito de Recupero, alquileres y otros de orden administrativo.	Periódicamente
10	Elaborar todos los inventarios de las cuentas contables y realizar los ajustes.	Mensual
11	Controlar todas las transacciones de Bancard, Netel y Pronet, con los extractos bancarios y sistemas de cobranzas.	Periódicamente
12	Cargar en el Sistema Sebaot todos los bienes del activo fijo según cuadro de depreciación y detalle del Dpto. de Servicios Administrativos.	Semanal
13	Verificar el orden y mantenimiento general del depósito del área contable.	Semanal
14	Otras tareas relativas al área.	Según Necesidad

Verificado por Melissa Aveiro Jefe de Contabilidad 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 16/10/2023	Fecha: 16/10/2023	Fecha: 16/10/2023



MANUAL DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE 3

Código: M-ACON3-02
Versión:01
Fecha: Octubre 2023
Página 2 de 2

4. Perfil del Cargo:


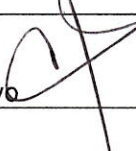

Formación: Estudiante de la carrera de Contabilidad.
Experiencia laboral: 1 año en cargos similares.
Idiomas: Inglés, Guaraní, Portugués.
Informática: Sistema Sebaot, Office y Correo Electrónico, SET.
Conocimiento y habilidades relevantes:
Contabilidad básica.
Pensamiento analítico.
Precisión y detallismo.
Organización.
Responsabilidad.

5. Atribuciones:

Elaborar las conciliaciones bancarias.
Registrar el inventario de los bienes de uso de la Compañía.
Autorizar el registro contable de las facturas Administrativas y de Caja chica.
Autorizar Orden de pago de facturas administrativas y de Siniestros.

6. Indicadores de gestión:

Presentación de las conciliaciones bancarias e inventarios en tiempo y forma.
Registro de bienes del activo fijo al día.
Mantenimiento general del depósito del área contable.

Verificado por Melissa Aveiro Jefe de Contabilidad 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 16/10/2023	Fecha: 16/10/2023	Fecha: 16/10/2023