

Puesto: Auxiliar de contabilidad
Departamento: Contabilidad

Descripción del puesto: El Auxiliar de Contabilidad es responsable de brindar soporte operativo al área contable mediante el registro, revisión, control y seguimiento de las transacciones financieras de la empresa. Su función principal es asegurar la correcta gestión de documentos contables, conciliaciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, registros de gastos y controles administrativos, garantizando la disponibilidad de información precisa y actualizada para la toma de decisiones.

#	Acción	Descripción operativa
1	Proceso de aprobación de anticipos	Gestionar, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de anticipos, validando que cumplan con las políticas establecidas, documentación requerida y flujo de aprobación correspondiente antes de su registro contable.
2	Conciliación de TC diaria	Realizar la conciliación diaria de tarjetas corporativas (TC), verificando consumos realizados, comprobantes de gastos, fechas, montos y correcta asignación contable de cada transacción.
3	Validación y confirmación de factura cliente local	Revisar y validar las facturas emitidas a clientes locales, confirmando datos fiscales, montos, condiciones de pago y registro correcto en el sistema antes de su seguimiento de cobro.
4	Registro facturas de gastos (proveedor)	Registrar las facturas recibidas de proveedores en el sistema contable, verificando que cuenten con los soportes requeridos, clasificación correcta del gasto y aprobación correspondiente.
5	Verificación de estados de cuenta proveedor local CXP	Revisar periódicamente los estados de cuenta de proveedores locales, conciliando facturas pendientes, pagos realizados y diferencias identificadas en las cuentas por pagar.
6	Verificación de estados de cuenta cliente local CXC	Validar los estados de cuenta de clientes locales, dando seguimiento a facturas pendientes de cobro, pagos recibidos y diferencias encontradas en las cuentas por cobrar.
7	Verificación de estados de cuenta por cobrar Empleados	Revisar los saldos pendientes de empleados por concepto de anticipos, préstamos u otros cargos, asegurando la actualización de los registros y seguimiento de recuperaciones.
8	Verificación diaria de actividades abiertas	Revisar diariamente las actividades pendientes asignadas en el sistema, dando seguimiento a tareas abiertas, vencimientos y cumplimiento de compromisos del área contable.
9	Registro y solicitud reposición de caja chica	Gestionar el registro de movimientos de caja chica, validando soportes de gastos, realizando conciliaciones y solicitando reposición cuando se alcance el límite establecido.
10	Descuentos empleados	Gestionar y registrar los descuentos aplicados a empleados, verificando autorizaciones, soportes correspondientes y correcta aplicación en nómina o registros contables.
11	Archivo y control documental	Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos contables, garantizando disponibilidad, trazabilidad y cumplimiento de los controles internos establecidos.