

Actualización
al
2019

MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD: ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA.



ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y MENSAJERÍA	ASOCIACIÓN NACIONAL DE VUELO LIBRE DE GUATEMALA.	Revisión	Código
		2	ANVLG-PRO-004
		Fecha:	Páginas
		15-Ene-2018	10

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Nacional de Vuelo Libre de Guatemala

Nombre del puesto: Asistente de contabilidad y mensajería

Departamento: Administración- Financiero.

Nivel Jerárquico del puesto: Administrativo.

Puesto al que reporta: Gerente General y Director Financiero.

Puestos que reportan a él: Ninguno.

Jefe inmediato superior: Gerente General y Director Financiero.

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar y proporcionar los documentos de información financiera y contable de forma oportuna y veraz para el debido funcionamiento de la Dirección Financiera y de la Asociación en general, así como el control y ejecución del mantenimiento de los almacenes e inventario al día para el control de los bienes públicos.

Apoyar a la administración en la facilitación de acceso a los documentos de manera oportuna y eficaz para el debido desarrollo de las funciones cotidianas.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Principales actividades del puesto:

- **Diarias:**

1. Ordenar los voucher en orden cronológico y correlativo que respaldan las operaciones de egreso (cheques):
 - Obtención de firmas de autorización del Comité Ejecutivo.

2. Ingreso de datos a libro de bancos.

3. Controles de Combustible:

- Elaboración y control de libros de Combustible.
- Control de los informes de respaldo del uso de combustible.
- Obtención de Vistos Buenos para el uso de combustibles (Dirección Financiera y Gerencia).
- Control de Kilometraje de Vehículos de la Asociación.

4. Control General de Almacenes:

- Informe del interesado. (Repuestos)
- Control cronológico y correlativo de requisiciones
- Formato de ingresos, existencias y salidas digital
- Autorización de salidas de almacén.

5. Control General de Inventarios:

- Realización de Inventario
- Actualización de fichas de asignación de bienes
- Verificación de bienes
- Adiciones de inventario
- Obtención de firmas de responsables

6. Cotizaciones varias

7. Mensajería

- **Semanales**

1. Mensajería:

- Obtención de firmas de cheques
- Entrega de Cajas Fiscales
- Pago de Cheques
- Oficios CDAG
- Gestiones varias
- Control de ruta autorizada

2. Gestión de Transferencias:

- Entrega de cartas a banco Asociación
- Obtención de firmas
- Formulario de Divisas
- Complementación de Documentos
- Gestiones en Banguat

- **Mensuales**

1. Informes de Almacén y de Inventario
2. Inventario de activos fijos y de almacén
3. Toma física de los bienes
4. Codificación de los bienes con cinta adhesiva u otro sistema
5. Presentación de reporte FIN 1 Y FIN 2 a contabilidad del Estado
6. Listado de Necesidades de Almacén

- **Anuales**

1. Inventario de activos fijos y de almacén
Toma física de los bienes
Codificación de los bienes con cinta adhesiva u otro sistema
Presentación de reporte FIN 1 Y FIN 2 a contabilidad del Estado
Bajas de Inventario

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Tipo de Supervisión /niveles (Ejecutivos, Administrativos, Operativos)

- **Directa**
 - Ninguno
- **Indirecta**

5. FORMAS DE SUPERVISIÓN

Puesto / Formas

- **Ninguna**
- Ninguna

6. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- **Internas:**
 - Gerente: Administración de funciones
 - Director Financiero: Reportes financieros y contables
 - Demás puestos: Soporte administrativo
- **Externas:**
 - Proveedores: Pago de servicios.
 - Entidades de apoyo: Entrega de Documentos.

7. PUESTOS QUE LO SUPERVISAN

Puesto / Formas

Director Financiero:

- Reportes de Almacén
- Reportes de Inventario
- Otros

Gerente General:

- Entrevista uno a uno una vez por semana
- Ejercicio de la jefatura
- Seguimiento de pendientes
- Control Semanal de Actividades

8. DECISIONES MAS IMPORTANTES DEL PUESTO

1. Consulta para la operación efectiva de sus funciones.

9. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO

1. Inventario actualizado e identificado
2. Almacenes actualizados e identificados
- 3 Control efectivo de los combustibles
4. Tarjetas de responsabilidad actualizadas y firmadas
5. Libros de control actualizados.

10. REQUISITOS DEL PUESTO:

- **Intelectuales**
 - Manejo de Computación
 - Habilidad numérica
 - Licencia de Conducir
 - Conocimientos contables
- **Físicos**
 - Sexo masculino, o femenino
 - Edad comprendida entre 20 a 35 años.
 - Condición física y de salud en buen nivel
- **Habilidades especiales**
 - Conocimiento Contables
 - Capacidad de Control
 - Servicio al cliente
 - Uso de computación Excel

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- **Horarios:**
 - De lunes a Viernes de 8:15 a 16:00 horas. Sábados eventualmente
- **Ambientales y otros:**
 - Riesgos:
 - Climatológicos
 - Beneficios:
 - Combustibles
- **Físicas**
 - Mensajería
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control
 - Confiabilidad y confidencialidad

12. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión:**
 - Inventarios
 - Almacenes
 - Trámites de bajas
 - Entrega de documentos en tiempo
 - Obtención de firmas en tiempo

- **Con maquinaria y equipo**
 - Computadora
 - Impresora
 - Teléfono
 - Mobiliario

- **Manejo de Información:**
 - Control de Inventarios
 - Control de Almacenes
 - Base de Datos Contables
 - Inventario de Equipo Deportivo

- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Combustibles

13. COMPETENCIAS:

Generales:

1. Servicio al Cliente
2. Trabajo en Equipo
3. Orientado a Resultados
4. Comunicación Efectiva
5. Capacidad de Control
6. Conducción de vehículo
7. Buenas Relaciones Humanas

APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sr. Anibal Lemus R.	Lic. Raúl Salinas	Lic. José Ricardo Sandoval.
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:
12/Jun/2019.	12/Jun/2019.	12/Jun/2019.