



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

JOYERÍA TORRES

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Control y Conciliación Administrativa

Joyería Torres

Programar y ejecutar el pago a proveedores con verificación documental completa, mantener el saldo real de cada proveedor y conciliarlo cada mes. El puesto separa el pago del cobro y del resguardo de efectivo: ningún pago sale sin soporte y el archivo sostiene cualquier aclaración.

ADMINISTRACIÓN

ROL NUEVO

CONFIDENCIAL

V2 · SEPTIEMBRE 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Programar y ejecutar el pago a proveedores con verificación documental completa, mantener el saldo real de cada proveedor y conciliarlo cada mes. El puesto separa el pago del cobro y del resguardo de efectivo: ningún pago sale sin soporte y el archivo sostiene cualquier aclaración.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Programación y pago a proveedores	35%	100% de pagos ejecutados con soporte documental completo (factura, verificación y autorización) 1 calendario semanal de pagos autorizado por Dirección General antes de ejecutar cualquier pago 0 pagos duplicados o sin factura detectados al cierre de cada mes	- Calendario semanal de pagos con montos, vencimientos y prioridad - Expediente de pago por operación: factura, evidencia de recepción, autorización y comprobante de transferencia - Reporte semanal de pagos ejecutados contra programados
Registro y control de saldos por proveedor	25%	- Auxiliar de saldos actualizado a más tardar 48 horas después de recibir cada documento 0 notas sueltas sin registrar al cierre de cada mes - Saldo de cualquier proveedor disponible el mismo día en que Dirección General lo solicite	- Auxiliar de cuentas por pagar por proveedor, con saldo y antigüedad - Reporte mensual de saldo total de proveedores y vencimientos de los siguientes 30 días
Conciliación mensual con proveedores	25%	100% de proveedores activos conciliados cada mes - Conciliación cerrada dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente 100% de diferencias documentadas, con resolución o escalamiento en 10 días hábiles	- Cédula de conciliación mensual por proveedor, confirmada con el proveedor - Reporte de diferencias con causa, monto y estatus de aclaración
Archivo y soporte documental	15%	100% de pagos del mes con expediente completo archivado en físico y digital - Cualquier expediente localizado en menos de 10 minutos cuando se solicite - Digitalización del 100% de expedientes con corte mensual cerrado	- Archivo de proveedores en físico y digital, ordenado por proveedor y mes - Índice de expedientes actualizado cada mes

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Atención al Detalle		Alto
Integridad		Alto
Documentación		Alto
Seguimiento		Medio

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Ciclo de cuentas por pagar		Alto
Conciliación de saldos con proveedores		Alto
Facturación electrónica CFDI y validación de comprobantes		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura en Contabilidad, Administración o afín	REPORTA A	Dirección General
EXPERIENCIA	2 años o más en cuentas por pagar, auxiliar contable o control administrativo, con conciliaciones a su cargo	SUPERVISA A	Sin personal a cargo
MODALIDAD	Presencial	HERRAMIENTAS CLAVE	Excel (auxiliares y conciliaciones) Banca electrónica empresarial Portal del SAT y validador de CFDI Sistema de inventario y punto de venta (consulta de recepciones) Escáner y archivo digital

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Programación y pago a proveedores

35%

FUNCIONES CLAVE

- Recibir y registrar toda factura o nota de proveedor el día en que llega
- Verificar cada pago contra pedido, recepción y factura antes de programarlo (verificación de 3 vías donde aplique)
- Armar el calendario semanal de pagos y presentarlo a Dirección General para autorización
- Ejecutar los pagos autorizados por vía bancaria y adjuntar el comprobante al expediente
- Devolver al proveedor las notas con documentación incompleta, con registro del motivo y fecha

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Verificación de 3 vías

Cruce de pedido, recepción y factura antes de autorizar un pago.

ÁREA TÉCNICA 02

Banca electrónica empresarial

Programación de transferencias y descarga de comprobantes.

KPI 01	100% de pagos ejecutados con soporte documental completo (factura, verificación y autorización)
KPI 02	1 calendario semanal de pagos autorizado por Dirección General antes de ejecutar cualquier pago
KPI 03	0 pagos duplicados o sin factura detectados al cierre de cada mes

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Registro y control de saldos por proveedor

25%

FUNCIONES CLAVE

- Mantener el auxiliar de cuentas por pagar con cada cargo y cada pago registrado
- Clasificar la antigüedad de los saldos y señalar vencimientos próximos
- Reportar a Dirección General el saldo total de proveedores y sus movimientos cada mes

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Auxiliares contables

Registro de cargos, abonos y saldos por proveedor.

KPI 01	Auxiliar de saldos actualizado a más tardar 48 horas después de recibir cada documento
KPI 02	0 notas sueltas sin registrar al cierre de cada mes
KPI 03	Saldo de cualquier proveedor disponible el mismo día en que Dirección General lo solicite

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Conciliación mensual con proveedores

25%

FUNCIONES CLAVE

- Solicitar el estado de cuenta mensual a cada proveedor activo
- Documentar cada diferencia, aclararla con el proveedor y escalar a Dirección General las no resueltas
- Cruzar el estado de cuenta contra el auxiliar y los pagos ejecutados
- Entregar la información conciliada al contador externo en el corte acordado

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Conciliación de saldos

Cruce de estados de cuenta del proveedor contra registros propios.

ÁREA TÉCNICA 02

Aclaración de diferencias

Trato directo con proveedores para resolver cargos no reconocidos.

KPI 01

100% de proveedores activos conciliados cada mes

KPI 02

Conciliación cerrada dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente

KPI 03

100% de diferencias documentadas, con resolución o escalamiento en 10 días hábiles

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Archivo y soporte documental

15%

FUNCIONES CLAVE

- Integrar el expediente de cada pago con su soporte completo
- Digitalizar y resguardar los documentos en el archivo definido
- Entregar a Dirección General y al contador externo los soportes que soliciten

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Gestión documental

Orden, digitalización y resguardo de expedientes de pago.

KPI 01	100% de pagos del mes con expediente completo archivado en físico y digital
KPI 02	Cualquier expediente localizado en menos de 10 minutos cuando se solicite
KPI 03	Digitalización del 100% de expedientes con corte mensual cerrado