Fecha	28 de Marzo de 2013.
Actualización	2.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	Gerente de Contabilidad y Costos
Departamento	Contabilidad y Costos
Gerencia	Contabilidad y Costos
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Jefe de contabilidad, Coordinador de Almacén y Auxiliar de Costos.
En ausencia será sustituido por:	Jefe de Contabilidad

2. OBJETIVO

Es responsable de elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de la empresa, organizar, planear y verificar el control interno y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno en materia de Contabilidad, para garantizar que los aspectos contables y de costos se mantengan permanentemente actualizados y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Evaluar los resultados contra objetivos de los departamentos de la empresa. Elaborar indicadores financieros que permitan evaluar el desempeño de la empresa periódicamente.
2	Elaborar y dar seguimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de la empresa, implementar tareas específicas que documenten la calidad de la información de nuestro sistema financiero. Evaluar y desarrollar sistemas contables, financieros y administrativos aplicables a la empresa.
3	Revisar los comportamientos de los principales rubros de costos y elaborar el reporte semanal del seguimiento de la producción.
4	Elaborar y dar seguimiento de los controles internos de la empresa.
5	Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa, así como sus proyecciones a futuro. Revisar y dar seguimiento al presupuesto elaborado de cada año de auditores externos y autoridades en su caso
6	Investigar y desarrollar la práctica de mejora continua en las operaciones, procesos y actividades de la empresa.
7	Controlar las operaciones financieras y de tesorería de la empresa; preparar información financiera para la dirección, miembros del consejo, instituciones públicas y privadas, autoridades y auditores externos.
8	Coordinar, preparar y analizar los estados financieros de la empresa de acuerdo a principios de contabilidad; revisar los estados financieros de la empresa y autorizar su publicación.
9	Atender y solventar las observaciones y trabajos a desarrollar de auditores externos y autoridades en su caso.
10	Realizar una adecuada planeación tributaria, verificando la correcta determinación de Impuestos de la Empresa..
11	Coordinar y supervisar la toma física de inventarios a fin de año; así como la valuación de los inventarios.

12	Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.
13	Vigilar que la ubicación, custodia y conservación de todos los artículos del almacén, el control exacto de existencias, el mantenimiento de los niveles de seguridad de stocks y la reposición oportuna, se den dentro de los parámetros de exigencia de los clientes internos y las necesidades de la organización.
14	Determinar las necesidades de abastecimiento para la empresa, ya sea por consumo, reemplazo, reserva o seguridad, necesidades iniciales y necesidades proyectadas.
15	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la empresa en tiempo y forma.
2	Entregar los estados financieros mensuales en tiempo y forma.
3	Cumplir con los lineamientos gubernamentales en materia contable.

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para firmar vales de gasolina
2	Para firmar pliegos de comisión
3	Para firmar remisiones de salida (Formato de Auditoría Interna)
4	Para firmar remisiones de salida de producto.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con los Auditores Externos	Para entregar información y aclaración a observaciones
2	Con Contraloría Interna	Para entregar información y aclaración a observaciones
3	Con Sistemas de Información	Para la reestructuración de los sistemas internos.
4	Con el personal de almacenes	Para verificar el ingreso de los materiales al almacén.
5	Con Recursos Humanos	Para realizar el pago de nóminas.
6	Con Compras	Para verificar el seguimiento de solicitudes y cumplimiento al proceso de control interno.

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
C.P. Eduardo Martínez Medina	C. P. Frederic Manilla Ramírez	Ing. Antonio Segura León