

**Puesto:** Gerente de contabilidad  
**Departamento:** Contabilidad

**Descripción del puesto:** Garantizar la eficiencia y confiabilidad de los procesos contables y financieros, asegurando el cumplimiento de obligaciones fiscales, registros contables precisos y generación oportuna de información financiera para la dirección de la empresa.

| #  | Acción                                           | Descripción operativa                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Gestión y ejecución de pagos.                    | Supervisar y gestionar el proceso de pagos a proveedores, servicios y obligaciones financieras, validando documentación, autorizaciones y disponibilidad de fondos antes de su ejecución. |
| 2  | Conciliación de banco local diaria               | Revisar y validar diariamente los movimientos bancarios, conciliando ingresos, egresos y registros contables para identificar y corregir diferencias oportunamente.                       |
| 3  | Revisión y procesamiento de nómina               | Validar el proceso de nómina, verificando cálculos salariales, descuentos, beneficios, novedades reportadas y correcta contabilización de los gastos relacionados                         |
| 4  | Revisión y validación de TSS                     | Supervisar la revisión y validación de los reportes de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes correspondiente      |
| 5  | Preparación de reportes fiscales (606 y 607)     | Coordinar la preparación, revisión y envío de los formatos fiscales requeridos, asegurando la integridad de la información reportada ante las entidades correspondientes.                 |
| 6  | Verificación diaria de actividades abiertas      | Dar seguimiento a las actividades pendientes del equipo contable, asegurando cumplimiento de fechas, responsables asignados y cierre oportuno de tareas.                                  |
| 7  | Revisión y liquidación de importación            | Supervisar la revisión y liquidación de costos asociados a importaciones, validando documentación, gastos relacionados y correcta asignación contable.                                    |
| 8  | Asignación de costos en destino.                 | Validar la distribución y asignación de costos de transporte, impuestos, logística y otros gastos asociados a mercancías importadas.                                                      |
| 9  | Revisión de cuentas analíticas y etiquetas       | Supervisar la correcta asignación de cuentas analíticas, centros de costos y etiquetas contables para garantizar una adecuada clasificación financiera.                                   |
| 10 | Revisión de órdenes abiertas                     | Revisar órdenes pendientes en el sistema, validando su estatus, documentación asociada y acciones requeridas para su cierre o continuidad.                                                |
| 11 | Registro de entradas de diario de cierre de mes  | Supervisar y aprobar los asientos contables de cierre mensual, incluyendo ajustes, provisiones, reclasificaciones y conciliaciones necesarias.                                            |
| 12 | Validación de y ejecución de solicitud de gastos | Revisar y aprobar solicitudes de gastos, verificando justificación, documentación soporte, clasificación contable y cumplimiento de políticas internas.                                   |