

**I TITULO DEL CARGO : AUDITOR FINANCIERO OPERATIVO**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : AUDITORIA INTERNA

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Auditoría Interna

Supervisa a : No ejerce supervisión

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar el control sistemático de los gastos y bienes de la empresa a nivel financiero, a fin de garantizar el empleo racional y adecuado de los recursos de la empresa.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar inspecciones a todas las áreas de la empresa, revisando, verificando y constatando los datos de los registros, según requerimiento del jefe inmediato y de acuerdo a los plazos establecidos y presentar a su jefe inmediato un informe de los resultados de los exámenes realizados.
2. Realizar anualmente auditorias financiera-tributaria integrales en base a los Estados Financieros del Grupo empresarial elaborados y presentados por el área de Contabilidad, con la finalidad de emitir dictámenes y presentarlos a su Jefe inmediato
3. Analizar semanalmente los costos de producción del área Textil, Imprenta y Hotel Wimbledon, proponer procedimientos y controles para optimizar la auditoria y emitir un informe de la evaluación correspondiente.
4. Realizar inventarios mensuales en las diferentes áreas del Grupo empresarial, cruzando información con los documentos emitidos y elaborar un informe de la evaluación al Jefe inmediato.
5. Analizar semanalmente los reportes emitidos del sistema que se maneja en la venta de pantalones y Boutique con la finalidad de proponer a su Jefe inmediato mejoras de acuerdo a las necesidades de la empresa.
6. Elaborar reportes semanales en base a los análisis efectuados a los inventarios efectuados y presentarlos a su Jefe inmediato.

7. Proporcionar al Jefe inmediato información que le sea solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
8. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
9. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
10. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.