JEFATURA DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS

2.1. Propósito del Puesto

Asegurar la correcta presentación de los estados financieros del instituto de acuerdo a la Ley general de contabilidad gubernamental, así como la revisión de la documentación soporte, supervisar y controlar los movimientos contables, presupuestales y contables-presupuestales de ingresos y egresos del Instituto, programar los pagos a proveedores y acreedores, cumplir con la normativa de Trasparencia, SEVAC, CIMTRA Y cuenta pública.

2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Oportunidad y confiabilidad en el registro de movimientos contables. Custodia y manejo de cheques ya firmados.

2. Por trabajo de otros.

Generación de los estados financieros en base a la normatividad aplicable.

2.3. Descripción Específica

 Actividades Generales

• Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

• Elaboración, Análisis y revisión de Estados financieros.

• Revisar los cheques elaborados.

• Integración y presentación de fracciones en el portal de Trasparencia correspondientes a Recursos financieros.

• Pagos de impuestos.

• Transferencias electrónicas.

• Generación de informes para el consejo directivo.

• Integración y presentación de incisos en el portal de SEVAC.

• Presentación de reportes correspondientes a la obligación CIMTRA.

• Integración de presupuesto.

• Revisión y envió de la cuenta pública.

• Programación de pagos a proveedores

2.3.1. Actividades Especificas

• Supervisar el registro asientos contables de cuentas por pagar, proveedores, honorarios, etc.

• Supervisar el registro de los movimientos bancarios y determinación de saldos.

• Supervisar el registro de los ingresos por conceptos de subsidios, fondo propio y otros.

• Supervisar y/o verificar depósitos bancarios.

• Supervisar el control de archivos contables.

• Supervisar y revisar la emisión de cheques para pagos de bienes y servicios.

• Supervisar la elaboración de los recibos por concepto de cobros varios.

Manual de Organización

• Revisión del cálculo y pago de la nómina.

• Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.2. Actividades Eventuales

• Elaboración de reportes de análisis extraordinarios.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad :

Nivel académico mínimo: Contador Público, Licenciado en Administración Financiera.

3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Conocimientos de contabilidad gubernamental, capacidad analítica financiera y contable, conocimiento de paquetes contables, de inventarios y de nómina.

3.3. Experiencia:

En puesto similar mínimo 3 años

4. COMUNICACIÓN FORMAL

4.1. Interna :

Con áreas de la Unidad Administrativa y Médica.

4.2. Externa :

Con Instituciones de crédito y banca.

Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Organismos Descentralizados.