



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE DEL PUESTO:	RAD01
PUESTO:	Contadora o Contador General
CLASIFICACIÓN:	Mando
ADSCRIPCIÓN:	Contaduría General

MISIÓN:

Establecer procedimientos técnicos para el registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- XLII. Establecer y mantener un sistema de control de egresos, que incluya la revisión de las solicitudes de bienes y servicios, órdenes de compra, elaboración de pólizas de diario y egreso, facturas y recibos, previa comprobación de los requisitos fiscales y administrativos;
- XLIII. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin de obtener una balanza de comprobación; estado de posición financiera; estado de resultados; estado de origen y aplicaciones de recursos; informe de evolución presupuestaria con clasificación por objeto del gasto;
- XLIV. Contribuir con la Dirección de Administración para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto;
- XLV. Elaborar y aplicar el instructivo para el manejo de fondos revolventes y caja chica.
- XLVI. Hacer las gestiones necesarias ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado, a fin de recibir los recursos aprobados y calendarizados para el año fiscal de que se trate.
- XLVII. Registrar y controlar los ingresos recibidos de Gobierno del Estado, así como los rendimientos bancarios, y en su caso, de las sanciones económicas aplicadas a partidos políticos.



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-
- XLVIII. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos autorizado, con base en el formato de orden de pago, que le turne la Dirección de Administración;
- XLIX. Elaborar, registrar y pagar oportunamente la nómina al personal del Instituto, con base en la plantilla de personal autorizada, reporte de incidencias, puesto, percepción salarial, deducciones y período de labores turnado por la Dirección de Administración.
- L. Elaboración, cálculo y presentación de las declaraciones mensuales y anuales en materia fiscal y de seguridad social, así como cumplir con las obligaciones estatales.
 - LI. Realizar el registro contable y presupuestal armonizado de los ingresos y egresos del Instituto, cuidando en todo momento que la comprobación de los mismos, cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
 - LII. Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Instituto.
 - LIII. Mantener un archivo confiable y ordenado de la documentación contable del Instituto.
 - LIV. Emitir oportunamente los estados financieros armonizados.
 - LV. Realizar inventario físico con la finalidad de conciliarlo con los registros contables existentes.
 - LVI. Proporcionar la información contable requerida para la realización de las auditorías practicadas al Instituto.
 - LVII. Emitir informes mensuales a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Administración y Prerrogativas a Partidos Políticos.
 - LVIII. Supervisar las funciones del Asistente Contable señaladas en el presente catálogo.
 - LIX. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el otorgamiento de la información requerida del área contable.
 - LX. Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo General;
 - LXI. Presentar un informe trimestral de actividades al Presidente de la o las comisiones de las que forme parte, en su caso, y a la Presidencia del Instituto; y



CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

LXII. Las demás que disponga el Consejo General, la Presidencia del Instituto y la o las comisiones de las que forme parte.

PERFIL REQUERIDO:

ESCOLARIDAD: Poseer título profesional de nivel licenciatura con antigüedad mínima de 5 años.

EDAD: Tener más de 30 años de edad el día de su designación.

ÁREA/DISCIPLINA: Contabilidad o Económico-Administrativo.

EXPERIENCIA: 3 años en análisis de información, manejo de base de datos, organización, control documental y administración de recursos.

CONOCIMIENTOS: Office, ambiente web, áreas de finanzas- administrativas, leyes fiscales.

HABILIDADES: Planeación, capacidad de análisis, capacidad de organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, trabajo en equipo.

ACTITUDES: Disposición, compromiso, discreción, honradez, iniciativa, actitud de servicio.